
TERMES DE RÉFÉRENCE
(Contrat de prestataire individuel)

Titre : Coordonnateur(trice) Logistique (Project Management Support - Specialist)
Projet : Support Logistique
Lieu d'affectation : Multiple (Jeremie, Les Cayes, Port-de-Paix, Cap-Haitien, Fort-Liberté), Haïti
Section/Groupe : UNOPS/ HTOC
Contrat/Niveau : IICA-2
Superviseur : Chef de Projet

1. Informations générales sur le projet / la mission

(Description brève du contexte national, spécifique au secteur ou pertinent dans lequel le prestataire interviendra)

Dans le contexte de la phase post-urgence et de développement en Haïti, les opérations de l'UNOPS-HTOC ont considérablement augmenté. La nature des domaines d'intervention actuels et prévus du bureau de HTOC sont les grands projets d'infrastructure (hôpitaux, routes, logements, bâtiments), les achats liés à la santé tels que le matériel médical et les ambulances, de grands volumes de matériel informatique, de véhicules et aussi des projets de logistique complexe. UNOPS-Haïti travaille en Haïti depuis plus de 15 ans dans la gestion de projet complexe dans des zones difficiles. Pour ce présent projet, UNOPS sera responsable des opérations logistique pour le prochain Référendum.

2. Objectif et portée de la mission

(Description précise et détaillée des activités, tâches et responsabilités du prestataire, y compris les déplacements le cas échéant)

Sous la supervision du Chef (fe) de projet, le/la Coordonnateur(trice) logistique est chargé (e) d'effectuer les fonctions suivantes:

- Coordonner la visite des centres de vote et développer le plan de transport pour la distribution et la récupération des matériaux
- Faire la coordination avec l'équipe avec le BED, les BEC, la PNH et tous les autres acteurs qui amèneront support à l'activité référendaire
- S'assurer de mettre en place un plan de contingence en cas de problèmes avec les fournisseurs de transport.
- Responsable du recrutement des manutentionnaires et assurer de mettre en place des séances d'information
- Mise en place des séances d'information pour tous les chauffeurs

- Travailler en étroite collaboration avec le Directeur départemental de la PNH et les commissaires de chaque commune.
 - Responsable de la planification des formations de logistique avec les BED et BECs.
 - Appuyer le Chef (fe) de projet dans la mise en œuvre d'un plan d'appui au CEP pour s'assurer de la durabilité de nos interventions.
 - Collaborer avec les différents fournisseurs et s'assurer de faire les suivis et les vérifications nécessaires au niveau des flottes de véhicule
 - Faire une analyse des besoins pour les opérations de logistique
 - Responsable du transfert des informations départementales au niveau central
 - S'assurer de participer aux réunions de préparation et à la rédaction de rapport
-
- Assurer de bien communiquer le rôle et responsabilités de l'UNOPS lors des multiples réunions et présentations

3. Contrôles de suivi et des progrès

(Description claire des résultats, jalons et indicateurs de performance clés et/ou exigences de rapports mesurables qui permettront la surveillance des performances)

- Rapport des visites des centres de vote
- Création des plans de déploiement et récupération de matériel électoral
- Rapports bimensuels d'activités.
- Formation du personnel du CEP au niveau de logistique (progression)
- Atelier d'information pour les manutentionnaires et les chauffeurs

4. Qualifications et expérience

(Liste des qualifications, de l'expérience et de l'expertise attendues du prestataire individuel. Les niveaux de formation et d'expérience indiqués doivent correspondre au niveau du contrat.)

a. Formation (Niveau et domaine de formations requis et/ou privilégiés)

- Maîtrise en Science Politique, Droit, ou Administration des affaires, gestion, supply chain management, logistics, ou tout autre domaine connexe est requise.
- Une licence avec 7 ans d'expériences pertinentes peut être acceptée en lieu et place de la maîtrise ;
- Un diplôme technique avec 9 ans d'expériences pertinentes peut être acceptée en lieu et place de la maîtrise;
- Un diplôme d'études secondaires avec 11 ans d'expériences pertinentes peut être acceptée en lieu et place de la maîtrise;
- Bonne connaissance en informatique bureautique et excellente utilisation de MS Office (MS Word, Excel et Outlook) ou de Google Suite est requise

b. Expérience professionnelle

(Nombre d'années et domaines d'expérience requis. Une distinction claire doit être faite entre expérience requise et expérience pertinente.)

- Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de la logistique (élection, humanitaires, logistique complexe...) ou autres domaines connexes.
- Une expérience de travail préalable en Haïti est requise
- Expérience professionnelle avec les Nations Unies ou avec toute autre organisation internationale traitant des questions électorales est un atout

c. Langues

- Maîtrise du Français est requis
- Maîtrise de l'anglais est hautement souhaitable
- Connaissance du Créole est un atout.

d. Compétences clés (Connaissances techniques, compétences personnelles et compétences en gestion de personnel en rapport avec les performances attendues sur la mission)



Élabore et met en œuvre des stratégies opérationnelles durables, pense à long terme et tient compte de perspectives externes de manière à façonner l'organisation de manière positive. Anticipe et perçoit les effets des activités et décisions futures sur les autres parties de l'organisation.



Démontre une compréhension des effets de son rôle sur tous les partenaires et accorde la priorité aux bénéficiaires. Forge et entretient des relations externes fortes et constitue un partenaire compétent pour les autres (si cela s'applique à son rôle).



Évalue les données et les processus afin de prendre des décisions logiques et pragmatiques. Adopte une approche neutre et rationnelle en calculant les risques. Applique l'innovation et la créativité à une démarche de résolution des problèmes.



Établit efficacement une série de mesures pour soi-même et pour les autres pour atteindre un objectif. Les actions posées mènent à l'accomplissement total de la tâche en respectant les exigences de qualité dans tous les domaines. Repère les possibilités et prend des initiatives pour les saisir. Comprend qu'un usage responsable des ressources optimise l'effet de nos activités auprès des bénéficiaires.



Traite tous les individus avec respect ; accorde de la considération aux différences et encourage les autres à faire de même. Incarne les normes éthiques et organisationnelles. Répond à de hautes exigences en matière d'honnêteté. Est un modèle pour les questions de diversité et d'inclusion.



Ouvert au changement et flexible dans un environnement très dynamique. Adapte efficacement son approche pour suivre l'évolution des circonstances ou des besoins. Apprend de son expérience et modifie son comportement. Ses résultats sont cohérents, même sous pression. Cherche continuellement l'amélioration.



Exprime des idées ou faits de manière claire, concise et ouverte. La communication indique une considération pour les sentiments et les besoins des autres. Écoute activement et partage ses connaissances spontanément. Gère les conflits efficacement en respectant les différences et en trouvant un terrain d'entente.



Agit comme exemple positif contribuant à l'esprit d'équipe. Collabore et soutient le perfectionnement des autres. Pour les responsables seulement : agit en tant qu'exemple positif de leadership, motive, dirige et inspire les autres à réussir, utilise des styles de leadership appropriés.

Compétences additionnelles

- Démontrer une connaissance et une compréhension approfondies des principes et des pratiques logistiques et des processus logistiques électoraux;
- Posséder des connaissances comparatives de l'administration électorale dans les différents pays, et est familier avec les meilleures pratiques électorales et les normes internationales régissant les processus électoraux;
- Est capable de travailler de façon autonome et de faire preuve d'initiative;
- Capable d'établir des objectifs et des priorités et est en mesure de planifier, coordonner et suivre son propre plan de travail; de faire montre d'initiative et de capacité à gérer des situations politiques complexes;
- Posséder des connaissances de la gestion de projet et d'expérience pour les phases de démarrage de projet;
- Capable de défendre et de fournir des conseils stratégiques en tenant compte du chemin critique;
- Démontrer constamment une attitude positive et constructive; garde son calme dans des situations stressantes;
- Promouvoir le partage des connaissances et la culture d'apprentissage dans le bureau et avec les parties prenantes;
- Démontrer l'engagement à mettre en œuvre l'objectif d'égalité des sexes en assurant la participation égale et pleine des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail.
- Capable de Voyager dans les zones d'opérations d'UNOPS;

Autorité du projet (nom/titre) :		Détenteur du contrat (nom/titre) :	
Signature	Date	Signature	Date