

**TERMES DE RÉFÉRENCE**  
**(Contrat de prestataire individuel)**

**Titre :** Magasinier  
**Projet :**  
**Lieu d'affectation :** [Port-au-Prince,Haïti]  
**Section/Groupe :** LCR-HTOC  
**Contrat/Niveau :** Local - Assistance ICA, niveau LICA 4  
**Superviseur :** M. Project Support Officer

**1. Informations générales sur le projet / la mission**

Dans le but d'améliorer la situation du transport ambulancier tout en évaluant les besoins et en proposant les solutions les mieux adaptées en termes économiques, de temps et de résultats, il est essentiel de donner un support au CAN afin de renforcer ses capacités et fournir à la population un service en ligne (centre d'appels) avec des principes de ponctualité, sécurité et qualité de service. La justification du projet tient compte des efforts nécessaires à mettre en place afin d'assurer un service ambulancier continu et efficace à la population haïtienne.

**2. Objectif et portée de la mission**

Sous l'autorité du Gestionnaire du parc des véhicules et la supervision du Chef mécanicien le Magasinier sera chargé(e) de la mise en œuvre de la politique générale et des procédures de l'Organisation en matière de gestion des actifs immobilisés et des entrepôts. Il assurera une gestion efficiente des matériels et équipements, ainsi que des entrepôts, et exécutera, à la demande du superviseur, les autres tâches liées à la logistique, en assurant une haute qualité et une précision/exactitude dans le travail.

Les tâches qui suivent seront effectuées par le Magasinier selon les politiques et procédures de l'UNOPS ainsi que les directives émises par le bureau de CAN :

- S'assurer que le matériel et les équipements UNOPS/CAN sont enregistrés à temps, à l'aide du Rapport de Réception et d'Inspection.
- Assurer le suivi du matériel et des équipements UNOPS/CAN depuis leur réception ;
- Effectuer l'étiquetage de tout le matériel UNOPS/CAN dès réception avant l'attribution au personnel ou aux partenaires ou ceux achetés par ces derniers, conformément aux procédures en vigueur ;
- Assurer la mise à jour des données en effectuant leur analyse et générant des rapports périodiques d'inventaire dans le système d'inventaire de en fonction des besoins et des exigences du Programme ;

- Assurer le suivi des mouvements du matériel et des équipements entre les différents bureaux d'UNOPS/CAN ou avec les partenaires ;
- Procéder à l'attribution du matériel au personnel et aux partenaires suivant les besoins exprimés, conformément aux procédures d'UNOPS/CAN et s'assurer que les avis de réception sont signés au moment de l'attribution ;
- Procéder périodiquement aux opérations d'inventaire de tout le matériel ;
- Assister le staff en cas de perte, dommage ou vol des biens d'UNOPS/CAN et s'assurer que les rapports de déclaration d'incident sont soumis à temps ;
- - Assister le personnel au moment de leur « check-out » et s'assurer que le matériel et les équipements attribués sont retournés en bon état, et donner l'aval en ce qui concerne la partie logistique ;
- S'assurer que le matériel et les équipements UNOPS/CAN utilisés par les partenaires sont retournés en bon état à la fin du projet. En cas de panne ou perte, établir un plan de remplacement ou de réparation avec les partenaires.
- Organiser et mettre en place un système de classement des dossiers liés à la gestion du matériel ;
- Préparer la liste du matériel à mettre au rebus et la soumettre au Fleet Manager qui en proposera la destination finale.
- Effectuer toutes les transactions en rapport avec les entrepôts/magasins, conformément aux procédures internes d'UNOPS/CAN;
- Effectuer la réception et l'inspection des biens, vérifier l'exactitude des informations sur le bon de commande d'UNOPS (Purchase Order) et la facture, puis établir le « Rapport de Réception et d'Inspection » en vue de leur enregistrement dans le système d'inventaire ;
- Effectuer la sortie du matériel et des équipements/fournitures de bureau et pièces de rechange conformément aux procédures mises en place, et enregistrer tous les mouvements à temps dans le système d'inventaire ;
- Tenir une comptabilité-matières des biens entreposés, à l'aide d'un tableur, ou à l'aide d'un système de gestion plus développé;
- Organiser correctement le stockage du matériel et des équipements/fournitures de bureau et pièces de rechange suivant les normes de sécurité ;
- Effectuer régulièrement l'inventaire des biens contenus dans les entrepôts/magasins et produire leur liste exacte et mise à jour ;
- Evaluer le niveau de stock et aviser le Fleet Manager des nouveaux besoins ou des surplus d'équipements.
- Mettre en place un système de gestion de stock des fournitures de bureau, consommables et pièces de rechange, et initier le renouvellement de stock lorsque le niveau de stock minimum est atteint ;
- Surveiller la consommation des fournitures et pièces de rechange et effectuer régulièrement des inventaires en vue d'éviter les ruptures de stock. Maintenir régulièrement un stock minimum des consommables et pièces de rechange ;

- Effectuer correctement la distribution des fournitures de bureau et consommables au personnel suivant les besoins exprimés. Enregistrer dans les délais requis, les informations dans le système informatisé de gestion de stock ;
- Organiser et mettre en place un système de classement des informations liées à la gestion de stock.
- Exécuter toute autre tâche demandée par le Superviseur pour l'intérêt général du Programme.

## **5. Qualifications et expérience**

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

- Diplôme d'études secondaires est requis
- Un Diplôme technique est un atout.
- Excellente maîtrise orale et écrite du français est requise. Niveau Intermédiaire de l'Anglais est souhaité.

### **Expérience professionnelle**

- Minimum de 4 ans d'expérience pertinentes dans la Gestion des Actifs Immobilisés, gestion, Logistique ou autres champs y relatifs.
- Connaissances informatiques des logiciels MS Windows (Word, Excel, Powerpoint) est un requis

### **c. Compétences clés**

- Approche axée sur le client,
- Sens élevé de responsabilité, de courtoisie, de tact ;
- Sens de la ponctualité et organisationnel.
- Capacité à travailler avec des gens de différentes origines nationalité et culturelles,
- Bonne capacité de jugement et d'analyse ;
- Bonne capacité de relations interpersonnelles

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