

## I. Information sur le poste

<b>Secteur de poste:</b> Administration <b>Niveau du poste:</b> Associé logistique <b>Fonction du poste:</b> Adjoint·e administratif·ve principal·e (logistique et gestionnaire de flotte de véhicules) <b>Organisation:</b> Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) <b>Lieu d'affectation:</b> Port-au-Prince, Haïti <b>Relève de:</b> Responsable de la Chaîne d'Approvisionnement <b>Source de financement (projet / non-projet):</b> Non-projet	<b>Grade actuelle:</b> <b>Grade proposée:</b> <b>Grade approuvée:</b> ICS-7 <b>Position classée par:</b> <b>Classification approuvée par:</b>
--	---

## II. Contexte organisationnel

### Préambule:

Le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) est une branche opérationnelle des Nations Unies, qui soutient la mise en œuvre réussie des projets de consolidation de la paix, humanitaires et de développement de ses partenaires à travers le monde. L'UNOPS aide ses partenaires à bâtir un avenir meilleur en fournissant des services qui accroissent l'efficacité, l'efficacité et la durabilité des projets de consolidation de la paix, humanitaires et de développement. Mandatée en tant que ressource centrale des Nations Unies, l'UNOPS fournit des services de gestion de projets, d'achat et d'infrastructure durables à un large éventail de gouvernements, de donateurs et d'organisations des Nations Unies.

L'UNOPS travaille en Haïti depuis plus de 14 ans et fournit des services de gestion de projet, d'approvisionnement et de logistique au gouvernement haïtien, à d'autres agences des Nations Unies et à des organisations internationales dans le domaine de la communication, de la gouvernance et de l'ingénierie.

Sous la direction générale et la supervision du chef de la chaîne d'approvisionnement, le titulaire gère une équipe, effectuant une gamme de services de soutien administratif spécialisés et techniques, ainsi que des transactions pour des domaines de travail discrets dans l'administration et la logistique, garantissant une gestion efficace, orientée vers le client et prestation de services efficace. L'Adjoint·e administratif·ve principal·e fait la promotion d'une approche axée sur les résultats des clients, la qualité, assurant l'utilisation des ressources de bureau de la manière la plus rentable.

## III. Fonctions / Résultats clés attendus

1. Gestion
2. Logistique, gestion de flotte de véhicules ;
3. Gestion d'équipe ;
4. Gestion de l'information et des connaissances

### **1. Gestion**

- Gère la zone de travail, en assurant la prestation efficace et effective des services et des processus clients en pleine conformité avec les règles, règlements, politiques et stratégies de l'UNOPS;
- Assure la disponibilité du personnel et des ressources pour les engagements de travail, facilitant des flux de travail optimaux.
- Surveille la performance de l'équipe et la satisfaction du client, en instituant le travail, le processus et les modifications d'équipe pour des résultats optimaux.
- Met en œuvre le mécanisme de contrôle des services administratifs, y compris la tenue des registres de contrôle administratif tels que les engagements et les dépenses.
- Rédige et / ou supervise la compilation des données et des recherches pour la planification des ressources financières / budget administratif pour les services administratifs / logistiques.

### **2. Logistique, gestion de flotte de véhicules**

- Assure une gestion efficace et efficiente des services de soutien logistique et de gestion de flotte de véhicules, répondant aux besoins des clients et conformément aux règles et procédures, politiques et stratégies de l'UNOPS.
- Assure le bon fonctionnement des véhicules.
- Assure la répartition des missions (Administration et / ou projets).
- Assure l'approvisionnement des véhicules en carburant.
- Assure le remplissage des journaux de bord par les chauffeurs.
- Assure la réception en vrac du carburant.
- Assure la gestion du carburant grâce au programme «SMART tank».
- Aide au processus d'achat, la réception et l'inspection des pièces de rechange pour les véhicules.
- Prépare des RIR (récépissé et rapport d'inspection) et / ou des attestations de service au besoin.
- Émet des rapports sur le carburant par le biais du programme «Vehicle Fleet Management - VFM» au besoin.
- Surveille les mouvements des véhicules via le système GPS installé.
- Interprète avec autorité les procédures organisationnelles et les précédents pour fournir des conseils pour les cas et situations complexes ou inhabituels.
- Supervise la mise en œuvre du système logistique conformément aux procédures logistiques de l'UNOPS.

### **3. Gestion d'équipe**

- Facilite l'engagement et l'accomplissement de résultats et de services de haute qualité de l'équipe supervisée par une planification du travail efficace et la gestion des performances.
- Supervise les travaux à effectuer par l'équipe du garage, les laveurs d'autos et le messenger etc.).
- Assure la surveillance, garantissant la conformité des membres de l'équipe avec les politiques existantes et les bonnes pratiques.

### **4. Gestion de l'information et des connaissances**

- Assure le coaching, la promotion de l'apprentissage et du développement des membres de l'équipe..
- Supervise le bon fonctionnement du système de documentation / d'information de la zone, y compris la sélection, l'indexation, la classification, le stockage et la diffusion des informations et / ou des rapports et du matériel garantissant la conformité avec les procédures pertinentes régissant l'intégrité des enregistrements et des fichiers.

- Supervise la mise à jour de l'intranet sur les normes, les outils et les informations pour les services administratifs.
- Fournit de solides contributions aux réseaux de connaissances et aux communautés de pratique.
- Synthétise et diffuse les meilleures pratiques aux collaborateurs et réseaux internes.
- Participe, organise et dispense des formations pour le personnel des opérations / projets en administration / logistique.

#### IV. Impact des résultats

L'atteinte effective et réussie de résultats clés par l'Adjoint·e administratif·ve principal·e (logistique et gestionnaire de flotte de véhicules) affecte directement l'efficacité globale de la prestation de services administratifs par le bureau, ce qui a une incidence sur sa capacité de répondre efficacement aux besoins opérationnels du bureau / programme. La prestation de services en temps opportun et responsable, assure la satisfaction des clients et promeut l'image et la crédibilité de l'équipe et du bureau en tant que prestataire de services efficace dans les services et la gestion de projet. Cela renforce la position concurrentielle de l'UNOPS en tant que partenaire de choix en matière de développement durable et de services de projet dans le pays / la région desservie.

#### V. Compétences



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.



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.



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).



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.



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.



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.



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.

VI. Qualifications de recrutement	
<b>Education</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un diplôme de fin d'études secondaires est exigé.</li> <li>• Un diplôme universitaire en administration des affaires, en administration publique, ou des disciplines équivalentes peut substituer les années manquantes.</li> <li>• Un diplôme technique en administration des affaires, en administration publique, ou des disciplines équivalentes peut substituer les années manquantes.</li> </ul>
<b>Expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum de sept (7) années d'expérience pertinente dans les services généraux d'administration, de logistique ou de soutien aux opérations au sein d'organisations publiques ou d'entreprises nationales ou internationales.</li> <li>• Parmi les sept années d'expérience, une expérience minimale de trois (3) ans en gestion de flotte de véhicules est obligatoire.</li> <li>• La maîtrise des ordinateurs et des progiciels de bureautique (MS Office ou G-Suite) et l'expérience dans la gestion des systèmes de gestion basés sur le Web sont exigés</li> <li>• Une expérience dans les organisations du système des Nations Unies et surtout UNOPS est souhaitable.</li> <li>• Une expérience de l'utilisation des systèmes d'entreprise, y compris OneUNOPS, est souhaitable.</li> </ul>
<b>Exigences linguistiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance pratique complète du français est obligatoire.</li> <li>• Un niveau intermédiaire de l'anglais est exigé.</li> <li>• La connaissance de toutes autres langues de travail de l'ONU comme l'espagnol est un atout.</li> </ul>

<b>VII. Signatures - Certification de description de poste</b>
Titulaire (le cas échéant): Nom: Titre:
Superviseur: Nom: Titre:      Signature:      Date:
Chef de la Division / Section: Name: Title:      Signature:      Date: