

TERMES DE RÉFÉRENCE

Titre :	Appui à la gestion de projet – chargé-e (Coordonnateur.trice de logistique)
Lieu d'affectation :	Port-de-Paix, Haïti
Unité administrative :	Haiti Country Office (HTCO)
Contrat/Niveau :	ICS 8
Supérieur hiérarchique :	Chef.fe de projet

1. Contexte organisationnel

UNOPS travaille en Haïti depuis 2004 avec le Gouvernement Haïtien, d'autres agences des Nations Unies et des organisations internationales afin de les appuyer en gestion de projet, en approvisionnement et en services logistiques. UNOPS fournit aussi un support en matière de communication et de gouvernance, ainsi que son expertise technique en ingénierie et infrastructure pour la mise en œuvre de projets ayant un impact positif sur la vie des Haïtiens et des Haïtiennes. Au cours des dernières années, le centre d'opération en Haïti a principalement mis en œuvre de grands projets d'infrastructure (hôpitaux, routes, logements, bâtiments), d'achats liés à la santé tels que équipements médicaux et ambulances, ainsi que de grands volumes d'équipement informatique, de véhicules et autres biens.

2. Fonctions et responsabilités

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

- 1) Coordonner toutes les opérations logistiques et administrative du projet, Notamment il doit :
 - Coordonner avec l'équipe technique et le management pour évaluer les besoins du projet
 - Elaborer le plan de passation de marché du projet
 - Planifier, exécuter et monitorer tous les suivis avec le département de passation de marché
 - S'assurer que les services et les biens réquisitionnés et livrés répondent aux spécifications des ToR
 - S'assurer que les matériels ou matériaux du projet soient stockés en toute sécurité

- S'assurer que les matériels ou matériaux réquisitionnés par l'équipe technique soit livrés à temps et au lieu préalablement défini
 - S'assurer que les factures soient payées à temps
 - Mettre à jour tous les outils de suivi relatifs aux opérations logistiques et administratives du projet
 - Élaborer périodiquement les rapports d'inventaires du stock et de déroulement d'opérations logistiques et administratives du projet
 - S'assurer que les bureaux régionaux fonctionnent selon les normes et standards de l'UNOPS
- 2) Coordonner avec les ingénieurs et les autres membres de l'équipe pour assurer la livraison du projet selon le calendrier
- Appuyer le PM dans l'établissement de la planification hebdomadaire, mensuel et trimestriel des activités
 - S'assurer que les tâches planifiées à temps et en qualité
 - Appuyer le PM dans la mise en oeuvre de la stratégie de gestion des risques (identifier proactivement les problèmes potentiels et développer des solutions pour y répondre)
 - Mettre à jour régulièrement le chronogramme du projet
- 3) Appuyer le Project manager dans la gestion de l'équipe et le leadership de l'équipe de terrain
- S'assurer que tous les membres de l'équipe comprennent les objectifs, les attentes et les rôles de chacun.
 - Organiser des formations, des ateliers ou des opportunités de mentoring pour le développement professionnel continu des membres de l'équipe.
 - Démontrer un comportement éthique, une intégrité et un engagement envers les objectifs du projet,
- 4) Coordonner la mise en oeuvre de la composante de haute intensité de main d'oeuvre (HIMO)
- Suivre et coordonner tous le processus des recrutement des journaliers
 - Développer un plan détaillé incluant les objectifs, les résultats attendus, les activités, les ressources nécessaires (y compris le type et le nombre de travailleurs), et les délais.

- S'assurer que la sélection des travailleurs en mettant l'accent sur l'emploi local et les populations vulnérables ou sous-employées, en respectant l'équité et l'inclusion.
- 5) Assurer la gestion efficace de la communication avec les partenaires ou parties prenantes du projet
- Soutenir le chef de projet dans la liaison et la création de relations avec d'autres agences des Nations unies (ONU) et organisations non gouvernementales internationales (ONGI) dans le but de faciliter les activités et d'améliorer la qualité et la pertinence de l'analyse de l'information.
 - Participer aux réunions avec les agences de l'ONU, les ONG et d'autres parties prenantes, selon les besoins
 - Identifier toutes les parties prenantes et les partenaires concernés par le projet, y compris les bénéficiaires, les fournisseurs, les communautés locales, les organismes gouvernementaux
 - Maintenir une communication régulière et prévisible pour tenir toutes les parties informées des progrès, des défis et des changements.
 - Tenir à jour une documentation précise de toutes les communications pour référence future et transparence
- 6) Appuyer le Project manager dans le suivi et rapportage sur l'avancement du projet
- Recueillir des données régulièrement sur l'avancement du projet auprès de tous les chefs d'équipe
 - Mettre à jour continuellement le tableau de bord des KPIs
 - Comparer les progrès réalisés aux objectifs et aux jalons planifiés pour identifier tout écart, retard ou risque
 - Appuyer le Pm dans la préparation et la diffusion des rapports périodiques sur l'avancement du projet à toutes les parties prenantes et partenaires concernés.
 - Conserver une documentation complète de toutes les activités de suivi, et de rapportage pour des références futures, des audits ou des analyses.
- 7) Appuyer le PM dans la gestion du budget
- Suivre régulièrement les dépenses réelles par rapport au budget et analyser les écarts.
 - Mettre en place des mécanismes de contrôle pour minimiser les dépassements de budget et optimiser l'utilisation des ressources.

- Assurer une gestion efficace des achats

3. Qualifications essentielles

Formation

- Une licence en Administration des affaires, gestion des affaires, supply chain management, logistics, ou tout autre domaine connexe est requise
- Un diplôme technique avec 4 ans d'expériences pertinentes peut être acceptée en lieu et place de la licence;
- Un diplôme d'études secondaires avec 6 ans d'expériences pertinentes peut être acceptée en lieu et place de la licence;
-

Expérience

- Au moins 2 ans d'expérience dans le domaine de la logistique sont requises
- Une expérience de travail préalable en Haïti est requise
- Expérience professionnelle avec les Nations Unies ou avec toute autre organisation internationale est un atout

Connaissances linguistiques

- La maîtrise du français et créole, tant à l'oral qu'à l'écrit, est requise.
- La maîtrise de l'anglais est un atout.

4. Impact des résultats

Le/ la coordonnateur.trice de logistique a un impact direct sur la réalisation des résultats du projet en aidant le/la chef.fe de projet à respecter les méthodes et les stratégies de gestion de projet, à réduire les risques, à réduire les coûts et à améliorer la qualité et les taux de réussite. Cela renforce par conséquent la visibilité et l'image de l'UNOPS en tant que prestataire de services efficace dans les services et la gestion de projets, et renforce sa position compétitive en tant que partenaire de choix dans le développement durable et les services de projet.

5. Compétences



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.

5. Signature

Titulaire du poste (Nom/Titre)

Signature

Date

