

## Termes de Référence

### **Recrutement d'un (e) Assistant/e stagiaire en appui au volet Logistique et Achats au sein de l'Unité Administration et Finances (UAF) du Programme d'Appui à la Décentralisation et au Développement Communal (PDDC)**

Version du 15/07/2020

---

#### **0. Lien avec la planification annuelle**

16.2199.4-001.00 PDDCV

#### **1. Contexte et justification**

Le Programme d'Appui à la Décentralisation et au Développement Communal est un programme de la coopération technique allemande GIZ qui, actuellement dans sa phase V poursuit l'objectif ci-après « **les communes appuyées sont en mesure de mieux exercer les compétences qui leur sont transférées pour la fourniture des services communaux** ». Ce programme s'appuie dans la mise en œuvre sur quatre Champs d'Action (CA) à savoir le CA1 « Valorisation des expériences communales / Agenda 2030 », le CA2 « Finances Locales », le CA3 « Administration communale » et le CA4 « Démocratie locale et Participation Citoyenne ». Deux unités accompagnent les Champs d'Action dans la mise en œuvre des interventions en tenant compte des règles et procédures de la GIZ. Au nombre de ces unités, se trouve l'Unité Administration et Finances.

Placée sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier, cette unité s'attèle au quotidien à respecter et faire respecter les procédures administratives, financières et comptables de la GIZ. Elle a pour rôle de conseiller le Chargé de Programme dans la gestion administrative, comptable et Financière du PDDC.

Compte tenu du rôle important joué par l'Unité Administration et Finances (UAF) dans le dispositif du programme, il est nécessaire que des ressources humaines de qualité soient affectées au travail à accomplir. Dans l'optique de renforcer l'équipe actuelle de l'UAF, notamment la responsable de la logistique et des achats, le présent avis de recrutement de stagiaire est lancé. Les présents Termes de Référence s'inscrivent dans ce contexte.

## **2. Objectif général**

Apporter une assistance administrative et technique efficace à la Responsable de la logistique et des achats du PDDC.

## **3. Tâches du/de la stagiaire**

### **Tâches principales**

- Appui dans la conduite des processus d'achats ;
- Appui au calcul des consommations des véhicules et à l'établissement des factures d'utilisation privée des véhicules du PDDC ;
- Appui pour l'inventaire du PDDC ;

### **Tâches secondaires**

- Donner un appui à la gestion des demandes des unités/Champs d'Action du programme relatives au matériel de planification utilisé à l'occasion des ateliers organisés,
- Assurer le classement régulier et efficace de la documentation gérée par la Responsable de la Logistique (version physique et serveur + système de sauvegarde de la GIZ en ligne : DMS)
- Effectuer toutes autres tâches demandées par ses supérieurs hiérarchiques.

## **4. Résultats attendus de l'activité (extrants/outputs)**

Au terme du contrat, le/la stagiaire (e) aurait atteint les résultats ci-après :

- 1- Un appui efficient est donné dans la conduite des processus d'achats ;
- 2- Un appui efficient est donné au calcul des consommations des véhicules et à l'établissement des factures d'utilisation privée des véhicules du PDDC ;
- 3- La préparation logistique des ateliers/séminaires organisés par le PDDC est appuyée à travers la mise à disposition de matériels de planification nécessaires à temps ;
- 4- Un appui efficient est donné pour l'inventaire des matériels du PDDC ;
- 5- Un appui efficient est donné dans le classement régulier et efficace de la documentation gérée par la Responsable Logistique de l'UAF (version physique et serveur + système de sauvegarde de la GIZ en ligne) ;
- 6- Un appui permanent et efficace est donné dans les tâches quotidiennes de l'Unité.

## **5. Utilisation des résultats et/ou produits attendus**

Tout au long de la prestation, le/la stagiaire sera formé(e) sur les règles, outils et principes de la GIZ, ce qui constitue pour lui/elle un atout important à faire valoir au profit d'autres institutions. Par ailleurs, la prestation que le/la stagiaire fournira permettra de renforcer l'équipe et de donner un appui considérable à la gestion des activités de l'unité.

## **6. Démarche méthodologique**

Les tâches confiées au/à la stagiaire seront précédées d'orientations/documents nécessaires et seront suivies dans le temps de manière à l'accompagner dans l'atteinte des objectifs escomptés. Des échanges permanents auront lieu entre le/la stagiaire et sa tutrice de stage. Son travail sera supervisé par la Chargée de la Logistique et des Achats.

## **7. Thématiques transversales**

- a) **Synergies possibles entre acteurs /champs d'actions** : l'UAF étant transversale à tout le programme, toutes les procédures et tous les processus qu'elle met en œuvre impliquent les champs d'actions et elle travaille en étroite collaboration avec les acteurs de ces champs.
- b) **Prise en compte du genre** : le genre fait partie intégrante de toutes les interventions du programme.

## **8. Profil du/ de la stagiaire**

Le/la stagiaire doit :

- Avoir une qualification universitaire **d'au moins Bac + 2 en Transport et logistique, ou Compatibilité ou tout diplôme équivalent** ;
- Avoir une bonne connaissance en matière de règles/normes de passation de marchés, gestion de stock et de la logistique serait un très grand atout,
- Avoir une expérience de stage ou d'emploi dans les domaines de la gestion du stock, de l'achat, serait un atout,
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et surtout les applications usuelles : WORD, EXCEL, POWERPOINT,
- Avoir un âge maximal de 27 ans.

## **9. Dates, Durée et Lieu de déroulement**

Durée du stage : 3 mois. **Le contrat est renouvelable pour une durée de deux mois en tenant compte de la date de clôture du Programme.**

Lieu : PDDC siège à Cotonou avec potentiellement des déplacements à l'intérieur du Bénin pour des missions éventuelles.

## **10. Dossier de candidature**

Toute personne intéressée par la présente offre de stage est priée de bien vouloir envoyer au plus tard le Mercredi 22 juillet 2020 à 17h son dossier complet par mail à l'adresse [PDDC-DAO@giz.de](mailto:PDDC-DAO@giz.de) en précisant en objet « **CANDIDATURE AU POSTE DE STAGIAIRE UAF/PDDC** ».

**Le dossier doit comporter les pièces ci-après :**

1. Une lettre de motivation signée ne dépassant pas une page adressée à Madame la Chargée de Programme du PDDC ;
2. Un Curriculum vitae de 2 pages maximum daté et signé comportant une photo et les contacts avec noms de 3 personnes pouvant attester le parcours professionnel ;
3. Une copie légalisée de l'acte de naissance ou du jugement supplétif ;
4. Une copie simple de la carte d'identité nationale ;
5. Une copie légalisée du ou des diplômes obtenus ;
6. Une copie légalisée des attestations de stage ou autres services antérieurs exécutés.

## **11. Indication de l'emplacement du PDDC**

Haie vive, vous faisant face au Centre d'Imagerie Médicale SEZO, tout droit, bâtiment blanc avec enseigne mentionnant le nom du programme avec logos GIZ et Coopération allemande.