

TERMES DE REFERENCE**Chargé.e de Logistique****A PROPOS D'ACTED**

Acted s'engage à fournir une aide humanitaire immédiate pour soutenir les personnes en situation d'urgence et protéger leur dignité, tout en créant des opportunités à plus long terme pour une croissance durable et la réalisation du potentiel des populations. Acted s'efforce de répondre aux crises humanitaires et de renforcer la résilience, de promouvoir une croissance inclusive et durable, de co-construire une gouvernance efficace et de soutenir la construction de la société civile dans le monde entier en investissant dans les personnes et leur potentiel. L'engagement d'Acted et de ses équipes est guidé par 4 valeurs fondamentales : (1) Responsabilité : nous assurons une distribution efficace et responsable de l'aide humanitaire avec les moyens et les ressources qui nous sont confiés. (2) Impact : nous nous engageons à avoir l'impact le plus durable possible pour les communautés et les personnes avec lesquelles nous nous engageons. (3) Esprit d'entreprise : nous sommes entreprenants et nous nous engageons dans notre travail avec un esprit qui crée de la valeur et surmonte les défis. (4) Inspiration : nous nous efforçons d'inspirer tous ceux qui nous entourent par notre vision, nos valeurs, nos approches, nos choix, nos pratiques, nos actions et notre plaidoyer.

STRATEGIE VERTE

La stratégie verte d'Acted vise à lutter contre la dégradation de l'environnement et le changement climatique tout en répondant aux besoins des plus vulnérables qui sont souvent les plus touchés par l'aggravation de la crise environnementale. Chaque employé d'Acted adhère à ces principes en assumant des responsabilités clés en matière de programmation écologique :

- Contribuer à l'adhésion et au développement du plan stratégique vert.
- Explorer des opportunités et/ou des solutions innovantes en matière de programmation écologique dans le cadre de ses responsabilités et de ses rôles.
- Encourager et promouvoir les processus de protection de l'environnement et les normes de programmation environnementale en accord avec les SOPs et les notes d'orientation technique.

AFFECTATION : Cotonou (possible déplacements au nord du pays)

Date de début de contrat : dès que possible

MISSION

Le-la chargé.e de logistique est responsable de la gestion de la chaîne d'approvisionnement destinée à la mise en œuvre des programmes dans la zone, ainsi que de la gestion logistique transversale telle que la gestion des transports, du carburant, des locaux, des actifs et de la communication. Il-elle doit s'assurer que toutes les opérations logistiques sous sa responsabilité sont conformes aux procédures logistiques d'Acted et des donateurs, aux bonnes pratiques et aux réglementations nationales, en mettant l'accent sur le principe d'optimisation des ressources. Il-elle fournira également un soutien technique en lien avec ses responsabilités aux différents employés d'Acted sur la zone.



<u>RELATIONS HIERARCHIQUES</u>	<u>RELATIONS FONCTIONNELLES</u>
<p><u>Sous l'autorité de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinateur de zone Acted <p><u>Responsable de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chauffeurs 	<p><u>Relations internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Département Finance - Département Sécurité - Equipe Programme REACH - Coordinateur de zone Acted - Tout autre département <p><u>Relations externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournisseurs et prestataires de services - Autorités locales et nationales
<p><u>OBJECTIFS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuer à une gestion de la chaîne d'approvisionnement dans les délais, transparente et selon le principe d'optimisation des ressources dans la zone : <ol style="list-style-type: none"> a. Assurer la gestion des achats, des stocks et des livraisons, l'objectif général étant que tout projet soit complété conformément aux délais définis et aux normes de qualité requises ; b. Contribuer à anticiper et à atténuer les risques liés à la chaîne d'approvisionnement ; c. Contribuer à sécuriser l'approvisionnement en produits, services et travaux conformément à la stratégie d'approvisionnement du pays ; d. Contribuer à la traçabilité et au contrôle des produits, services et travaux engagés ; e. Résoudre, dans les délais et de manière efficace, les risques liés à la chaîne d'approvisionnement si nécessaire. 2. Contribuer à une gestion logistique transversale dans les délais, transparente et selon le principe d'optimisation des ressources dans la zone : <ol style="list-style-type: none"> a. Assurer la gestion des transports, du carburant, des locaux, des biens et de la communication, l'objectif général étant que tout personnel d'Acted ait accès à des conditions de travail et de vie au travail adéquates ; b. Contribuer à l'anticipation et à l'atténuation des risques logistiques transversaux (sécurité informatique, dépréciation de la flotte de véhicule, stockage du carburant, etc.) c. Contribuer à la sécurisation des locaux conformément aux directives d'Acted en matière de sécurité et de sûreté ; d. Résoudre, dans les délais et de manière efficace, les risques si nécessaire. 3. Assurer le respect des procédures d'Acted et des donateurs dans toutes les opérations logistiques sous sa responsabilité (achats, gestion des stocks et des livraisons, transports, carburant, locaux, actifs et communication), et promouvoir activement les procédures logistiques. 4. Contribuer à la mise en œuvre des directives, Procédures Opérationnelles Standards et plans de sécurité et de sûreté. 5. Contribuer à la bonne compréhension et au renforcement des capacités du personnel de la zone dans les domaines logistiques. 	



FONCTIONS

1. Contribuer à une gestion de la chaîne d'approvisionnement dans les délais, transparente et selon le principe d'optimisation des ressources dans la zone :

1.1. Achats

- a) S'assurer que les directives d'Acted en matière d'approvisionnement sont appliquées à tout moment pour tous les achats.
- b) Contribuer à maintenir à jour la base de données des fournisseurs locaux et à construire une vision stratégique de l'approvisionnement dans la zone ;
- c) Contribuer à la coordination des achats avec le personnel de la capitale, de la logistique et des programmes des autres bureaux de zone. Anticiper les risques liés aux achats, tels que l'échec des appels d'offres, la planification des livraisons, les problèmes saisonniers, les restrictions budgétaires, le dédouanement, etc. et assurer une liaison efficace avec les autres départements et la Coordination Pays pour atténuer ces risques. Les risques majeurs identifiés doivent être signalés directement et rapidement à la Coordination Pays ;
- d) Assurer la mise en œuvre des achats sous sa responsabilité dans le respect des procédures logistiques d'Acted, en particulier les scénarios d'achat et le niveau d'autorisation ;
- e) Contribuer à la contractualisation ou au maintien des contrats cadres dans la zone pour les fournitures, services et travaux en accord avec les directives d'Acted en matière d'approvisionnement ; assurer la disponibilité constante des fournitures, services et travaux tels que le carburant, la papeterie, les moyens de transport, etc ;
- f) Appliquer le principe d'optimisation des ressources tout au long des processus d'achats en mettant en œuvre une comparaison des offres des fournisseurs et prestataires de services, un contrôle physique de la qualité, la recherche des meilleurs prix, etc. ;
- g) Assurer le partage, le classement et l'archivage efficaces et exhaustifs des documents d'achat tels que détaillés dans le manuel logistique d'Acted (documents d'appel d'offre, contrats, devis, etc.).

1.2. Gestion des stocks et des livraisons

- a) Contribuer à l'identification des entrepôts/espaces de stockage en fonction des besoins de la zone, avec une vision stratégique des flux et des interconnexions entre les sites et les bureaux d'Acted. Soutenir l'aménagement, la sécurisation et l'entretien des locaux ;
- b) Contribuer à assurer la sécurité des moyens de transport des marchandises tels que les camions de location, le fret aérien, etc. ;
- c) Assurer le suivi des livraisons sous sa responsabilité selon les termes des contrats. Assurer une liaison efficace avec les fournisseurs pour que les livraisons soient effectuées dans les délais, ou pour résoudre efficacement tout problème inattendu ;
- d) Contribuer à l'anticipation et à l'atténuation des risques liés aux livraisons, tels que le transport, les autorisations légales, le dédouanement, le contrôle de la qualité, etc. ;



- e) Assurer une planification efficace des livraisons aux équipes de projet, et assurer un partage régulier des informations aux chefs de projet sur les niveaux de stock et les délais attendus ;
- f) S'assurer que les directives d'Acted en matière de stocks et de livraisons sont appliquées dans la zone à tout moment ;
- g) Gestion du maintien et de la diffusion d'un rapport de stock mensuel pour chaque projet ;
- h) Gérer les inventaires périodiques et éliminer les écarts de stock de manière documentée ;
- i) S'assurer de l'épuisement des stocks avant les dates de fin de projet et fournir les rapports de stock finaux des projets à la Coordination Pays conformément aux directives des donateurs ;
- j) Assurer le partage, le classement et l'archivage efficace et exhaustif des stocks et de la documentation des livraisons comme détaillé dans le manuel logistique d'Acted (bons de réception des stocks, cartes de stocks, formulaires de sortie de stock, etc.)

1.3. Traçabilité

- a) Gestion de la mise à jour de l'outil de suivi des commandes (Order Form Follow-Up) et diffusion de l'outil auprès de tous les responsables opérationnels.
- b) Soutenir le contrôle des quantités et de la qualité à chaque étape de la chaîne d'approvisionnement ;
- c) Effectuer des contrôles aléatoires lors des visites sur le terrain ainsi que dans le cadre des tâches de gestion quotidiennes afin de vérifier la traçabilité globale des articles.

2. Contribuer à une gestion logistique transversale dans les délais, transparente et selon le principe d'optimisation des ressources dans la zone :

2.1. Gestion de la flotte de véhicule et des transports

- a) Soutenir les allocations, achats ou locations de véhicules en fonction des besoins du programme et des besoins transversaux dans la zone ;
- b) Assurer la mise en œuvre d'outils efficaces de planification mensuelle, hebdomadaire et quotidienne de suivi des mouvements ;
- c) Contribuer à assurer que les directives d'Acted en matière de gestion de flotte sont appliquées dans la zone à tout moment : carnets de bord, fiches d'enregistrement et d'entretien, etc. ;
- d) Contribuer à la révision et à la mise en œuvre d'une stratégie de maintenance efficace dans la zone (en termes d'opérations et de coûts) : mener des études de marché sur les installations de maintenance, le marché des pièces détachées, développer des outils pratiques pour anticiper la disponibilité des véhicules, etc. ;
- e) Contribuer à garantir que les directives en matière de sécurité et de sûreté sont appliquées dans tous les véhicules utilisés et pour tous les déplacements ;
- f) Assurer l'inventaire physique mensuel de la flotte de véhicule et mettre à jour les outils correspondants ;



- g) Contribuer au calcul et à la vérification du coût mensuel de chaque véhicule (consommation de carburant, réparations, assurance, etc.) ; enquêter sur et résoudre les surcoûts importants ; signaler à la coordination les augmentations importantes des coûts de la flotte ;
- h) Soutenir l'identification de compagnies de transport pour les besoins qui ne peuvent être couverts par la flotte d'Acted, en tenant compte des opportunités offertes par la communauté humanitaire (cluster logistique, vols de l'ONU, etc.) : compagnies de location de véhicules, compagnies de fret aérien, lignes de bateaux, etc. ;
- i) Contribuer à la coordination des transferts de stocks ou des livraisons en développant des outils de coordination tels que des calendriers, des réunions opérationnelles, etc. ;
- j) Soutenir le chargement et le déchargement des marchandises ;
- k) Répondre aux exigences administratives vis-à-vis des douanes et de toute autre autorité locale lors du transport de marchandises/personnel ;
- l) Contribuer à l'organisation de formations régulières des chauffeurs et de mises à jour (conduite, sécurité et sûreté, entretien de base, gestion des crises, etc.) ;
- m) Assurer le partage, le classement et l'archivage efficaces et exhaustifs des documents relatifs à la flotte et au transport, tels que détaillés dans le manuel logistique d'Acted (carnets de bord, fiches d'entretien, autorisations administratives, cartes d'assurance, etc.)

2.2. Gestion des carburants

- a) Contribuer à la gestion de l'approvisionnement en carburant dans la zone en conformité avec les directives d'Acted en matière d'approvisionnement; anticiper et atténuer les risques liés à l'approvisionnement en carburant, le cas échéant ;
- b) S'assurer du respect des exigences minimales de qualité du carburant ;
- c) Contribuer à s'assurer que les directives d'Acted en matière de gestion des carburants sont appliquées dans la zone à tout moment : bordereaux de carburant, factures de carburant, taux de consommation standard, etc. ;
- d) Soutenir le maintien d'installations de stockage appropriées pour le carburant, conformément aux directives de sécurité et de sûreté ;
- e) Contribuer à l'inventaire mensuel des carburants et mettre à jour les outils correspondants ; les écarts par rapport aux taux de consommation standard doivent faire l'objet d'une enquête et être documentés ;
- f) Assurer le partage, le classement et l'archivage efficace et exhaustif de la documentation sur le carburant, tel que détaillé dans le manuel logistique d'Acted (carnets de bord, bordereaux et factures de carburant, etc.)

2.3. Gestion des actifs

- a) Soutenir les allocations, achats ou locations d'actifs en fonction des besoins du programme et des besoins transversaux dans la zone ;
- b) Contribuer à assurer que les directives d'Acted en matière de gestion des actifs sont appliquées dans la zone à tout moment : cartes d'enregistrement, suivi mensuel des actifs, etc.





- c) Contribuer à maintenir à jour un suivi mensuel des actifs, par code de projet et ligne budgétaire, avec une localisation claire et un utilisateur pour chaque bien ; enquêter et documenter toute perte ou dommage.
- d) Assurer les inventaires mensuels et aléatoires des actifs afin de vérifier la fiabilité du suivi mensuel des actifs, et prendre toute mesure corrective nécessaire ;
- e) Contribuer à l'examen et à la mise en œuvre d'une stratégie de maintenance efficace (en termes d'opérations et de coûts) : réaliser des études de marché sur les services de maintenance, développer des outils pratiques pour anticiper la disponibilité des actifs, etc.
- f) Assurer la formation régulière et les séances de rappels pour les employés Acted (utilisation correcte des ordinateurs et des radios, installation et utilisation des générateurs, etc.) ;
- g) Assurer le transfert ou la donation des actifs avant la date de fin des projets, et les rapports finaux sur les actifs des projets pour la Coordination Pays, conformément aux directives des donateurs ;
- h) Assurer le partage, le classement et l'archivage efficaces et exhaustifs des documents relatifs aux biens, tels que détaillés dans le manuel logistique d'Acted (cartes d'enregistrement, etc.).

2.4. Gestion des locaux

- a) Soutenir l'identification et la contractualisation des locaux (bureaux, guest houses et entrepôts) sur la base de critères géographiques, opérationnels, sécuritaires et financiers, en étroite collaboration avec la Coordination pays ;
- b) Contribuer à la mise à niveau de chaque local aux normes d'Acted ;
- c) Contribuer à assurer des conditions de travail et de vie au travail adéquates pour l'ensemble du personnel dans chaque local en fournissant notamment une alimentation électrique appropriée, de l'eau potable, des articles de papeterie, etc. ;
- d) Soutenir la maintenance préventive et corrective des locaux ;
- e) Gérer la tenue d'un inventaire physique mensuel des autres biens (papeterie, ameublements, etc.), en plus du suivi mensuel des actifs ;
- f) Contribuer à assurer que les directives de sécurité et de sûreté sont appliquées dans tous les locaux ;
- g) Assurer le partage, le classement et l'archivage efficaces et exhaustifs de la documentation relative aux locaux (contrats de location, évaluations de sécurité, etc.).

2.5. Gestion des communications et de l'IT

- a) Soutenir les besoins en communication et IT et les allocations, achats ou locations des moyens de communication en fonction des besoins du programme et des besoins transversaux dans la zone ;
- b) Contribuer à assurer que les directives d'Acted en matière de gestion de la communication et des technologies de l'information sont appliquées dans la zone ;
- c) Contribuer à maintenir un suivi mensuel des coûts de communication ; investiguer et résoudre les surcoûts majeurs ; rapporter les augmentations majeures des coûts de communication à la Coordination.



- d) Soutenir le respect des exigences administratives envers les autorités locales pour les moyens de communication utilisés ;
 - e) Contribuer au bon fonctionnement et à la maintenance des connexions internet, etc. L'objectif général est de s'assurer qu'Acted bénéficie dans la zone des meilleurs services technologiques au meilleur prix, en fonction du budget alloué, et basés sur les standards internationaux d'Acted.
 - f) Soutenir la sauvegarde mensuelle des données (serveur, emails, etc.) selon les standards de réplication ;
 - g) Contribuer à l'application des directives de sécurité informatique dans la zone et prendre les mesures correctives nécessaires ; supporter la gestion des crises en matière de sécurité informatique, en liaison étroite avec le département IT au niveau HQ, si nécessaire ;
 - h) Assurer le partage, le classement et l'archivage efficaces et exhaustifs des documents relatifs à la communication et aux technologies de l'information (contrats de location, évaluations de sécurité, etc.).
3. Assurer le respect des procédures d'Acted et des donateurs dans toutes les opérations logistiques sous sa responsabilité et promouvoir activement les procédures logistiques.
- a) S'assurer que le manuel logistique d'Acted est appliqué pour toutes les opérations sous sa responsabilité directe ; contribuer à l'amélioration de la connaissance des procédures logistiques par les équipes Finance et Programme ;
 - b) Promouvoir la politique de tolérance zéro en matière de corruption et s'assurer de l'adhésion au Code de Conduite d'Acted et à la politique de lutte contre la fraude ;
 - c) Assurer la rédaction et l'envoi mensuel des rapports TITANIC Logistique, en vérifiant soigneusement la fiabilité et la pertinence des données rapportées ;
 - d) Effectuer des visites sur le terrain avec des Termes de Références (TdR) clairs, y compris des vérifications ad hoc (inventaires des biens et des stocks, consommation de carburant, etc.) et un rapport écrit après chaque visite ; la planification et les TdR doivent être partagés avec l'équipe Coordination la zone.
 - e) Capitaliser sur les leçons apprises à travers des mémos, des modules de formation, etc. pour une amélioration continue de la conformité logistique dans la zone ;
 - f) Contribuer au suivi et à la mise à jour des recommandations des rapports d'audit interne et externe pour la logistique ;
 - g) Assurer un flux de documents logistiques pertinent et selon les délais prévus pour les départements Finance et Transparence/Conformité, conformément au manuel d'audit global d'Acted ;
 - h) Participer à la préparation des audits externes selon les instructions des équipes d'audit régionales.
4. Contribuer à la mise en œuvre des directives, Procédures Opérationnelles Standards et plans de sécurité et de sûreté.
- a) Assurer et contrôler la bonne mise en œuvre des Procédures d'Opérations Standards (SOP) liés aux locaux, aux communications et aux transports ;
 - b) Contribuer à la préparation aux plans d'évacuations ;



- c) Contrôler la mise en œuvre des mesures d'atténuation et des règles de sécurité en fonction du contexte local et veiller au respect des Normes Minimales de Sécurité Opérationnelle (MOSS) ;
 - d) Reporter les atteintes à la sécurité si nécessaire
5. Contribuer à la bonne compréhension et au renforcement des capacités du personnel de la zone dans les domaines logistiques.
- a) Contribuer à la coordination entre l'équipe Logistique et les Chefs de projets, les Coordinateurs Techniques, les Coordinateurs de zone, Coordinateurs de sous-zone et les Coordinateurs pays afin de faciliter la réalisation efficace et dans les délais des programmes ;
 - b) Participer aux réunions de coordination de la zone ;

INDICATEURS CLEFS DE PERFORMANCE

- Nombre d'achats sous sa responsabilité directe, achevés et livrés conformément au calendrier du projet ;
- Niveau des stocks dans les zones aux dates de fin de projet ;
- État des biens et des locaux dans les zones ;
- Écart mensuel entre les taux de consommation standard et les taux de consommation réels dans la région ;
- Conclusion générale des rapports d'audit interne sur les aspects logistiques (% de conformité avec le manuel et les procédures logistiques d'Acted) ;
- Les stocks et les actifs sont physiquement inventoriés au moins tous les 3 mois ;
- Grande autonomie ;
- Honnêteté et sens de la confidentialité ;
- Sens aigu de l'organisation, rigueur et capacité à prioriser les tâches ;
- Flexibilité et disponibilité pour répondre aux urgences
- Discrétion et rigueur dans l'exercice de la fonction ;
- Aptitudes à la supervision;

COMPETENCES TECHNIQUES

- Diplôme d'état et/ou Diplôme universitaire (BAC + 2 minimum) en Logistique ou équivalent ;
- Avoir au moins deux (02) années d'expérience professionnelle dans une ONG internationale à un poste similaire ;
- Bonne maîtrise du français écrit, parlé ;
- Bonne connaissance des logiciels Bureautiques (Word, Excel) et applications e-mails ;
- Capable de travailler sous pression et respecter les échéances

COMMENT POSTULER

Pour candidater, veuillez transmettre obligatoirement :

- Un CV
- Une lettre de motivation
- Au moins 3 références
- Vos prétentions salariales





ACTED

Administration & RH
HR-N9
Version 01/2022

Veillez envoyer votre candidature à l'adresse : sarah.ruelle@acted.org en précisant « candidature chargé logistique » en objet, au plus tard le **21 septembre**.



HR-N9