



Termes de Référence

Assistant.e Logistique

Lieu d'affectation : Jérémie, Grand'Anse, Haïti

ActionAid Haïti (AAH) en partenariat avec le Réseau des Organisations Producteur/trice.s dans la Grand 'Anse (**ROPAGA**) sont à la recherche des candidats/tes qualifiés (es) pour le poste d'Assistant.e Logistique dans le cadre de la mise en œuvre du projet PARAGA (promotion d'une agriculture résiliente par l'agroforesterie) financé par le Programme mondial pour l'agriculture et la sécurité alimentaire (**GAFSP**) et supervisé par le Programme Alimentaire Mondial (PAM).

Présentation sommaire du projet

Objectif du projet : le projet vise à accroître la sécurité alimentaire et la résilience aux chocs des agriculteurs et agricultrices de Jérémie et Roseaux dans le département de la Grand 'Anse à travers l'adoption d'une approche de production résiliente au climat, la promotion de l'agroforesterie, l'accès aux marchés et le renforcement des capacités des organisations paysannes au sein de la structure du ROPAGA.

Les composantes du projet

Composante 1 : Améliorer la sécurité alimentaire et la résilience face aux chocs climatiques par l'agroforesterie et des pratiques agricoles respectueuses de l'environnement.

Par les interventions en agroforesterie, l'agroécologie, l'accès durable en semences, l'accès à l'information et à la diversification des moyens de création de revenu.

Composante 2 : Améliorer l'accès aux marchés et les possibilités de transformation

L'amélioration de l'accès aux marchés, en soutenant la création et le renforcement de petites et moyennes unités de transformation.

Composante 3 : Améliorer l'accès au financement agricole et aux entreprises agricoles

L'accès à des lignes de crédit pour les groupes d'épargne et de crédit solidaire, création d'une ligne de subvention pour permettre aux jeunes entrepreneurs d'investir dans des projets agricoles innovants. Par ailleurs, une ligne d'assurance agricole sera mise en place pour améliorer la résilience des agriculteurs face aux impacts décapitalisant du changement climatique.

Composante 4 : Renforcement institutionnel de ROPAGA en tant qu'Organisation codemandeur du projet.

Cette composante portera sur le renforcement des capacités opérationnelles et la gouvernance au sein de ROPAGA.

NB : le genre est transversal dans le projet.

Responsabilité générale

Assurer toutes les tâches logistiques du projet PARAGA sous la supervision de la Responsable Administration et Finance du bureau de AAH.

Responsabilités spécifiques

- Travailler en étroite collaboration avec le Coordonnateur de Projet pour exécuter les plans d'approvisionnement et en assurer leur mise à jour régulièrement ;
- Travailler en collaboration étroite avec le Coordonnateur technique, le Comité Exécutif et la Secrétaire-comptable au sein du ROPAGA, suivant un calendrier de travail réparti entre le bureau de AAH et celui de ROPAGA ;
- Assurer des négociations avec des fournisseurs pour l'acquisition de biens et services (prix, qualité, service après-vente, conditions de paiement, livraison, etc.) ;
- Établir et exploiter des systèmes pour gérer le stock, l'inventaire, le véhicule, l'approvisionnement ;
- Fournir des rapports réguliers liés à la gestion de la flotte, à l'approvisionnement, à l'entreposage, à l'inventaire ;
- Coordonner les services externalisés et assurer la fourniture de services logistiques ;
- Garantir la transparence et l'efficacité du processus d'achat, notamment par le biais d'appels d'offres à long terme et de contrats avec les fournisseurs (accord-cadre) ;
- Appuyer le programme dans l'analyse des dossiers des appels d'offres ;
- Assurer le suivi pour l'entretien des matériels électriques et équipements roulants: génératrice, véhicule, système d'énergie etc.);
- Assurer l'inventaire des actifs des organisations (AAH et ROPAGA) et assurer une mise à jour périodique (tous les 6 mois : juin, décembre) de toutes les propriétés et conseillers l'organisation dans ce domaine ;
- Examiner et catégoriser les besoins d'approvisionnement des utilisateurs ;
- Assurer la mise en place d'une base de données de fournisseurs et de prestataires de services ;

- Surveiller les progrès de l'unité par rapport aux objectifs fixés et aux attentes convenues lors de la planification avec les autres membres de l'équipe ;
- Contribuer activement et assurer un support technique aux équipes de terrain sur toutes les questions logistiques ;
- Appuyer le programme dans la planification des différents déplacements en respectant les normes de sécurité ;
- Assurer la coordination, le suivi des mouvements et la gestion des véhicules ;
- Assurer la maintenance et la sécurité des équipements et biens ;
- Briefer le staff sur les règles de sécurité ;
- Analyser systématiquement le marché, communiquer avec son line manager et prendre les décisions adéquates afin d'éviter toute rupture de stock des produits visant le bon fonctionnement du programme ;
- Rédiger les contrats d'achat de biens et de services ;
- Classer et conserver tous les documents du service logistique ;
- Assurer la vérification des équipements et matériel de bureau pour garantir leur état de fonctionnement en permanence ;
- Fournir des rapports écrits des visites sur le terrain. Agir en tant que point central d'information dans le cycle logistique pour le personnel de terrain et de gestion et offrir des conseils opportuns sur les meilleures options logistiques disponibles ;
- Entretenir de bonnes relations de travail avec tout le personnel du bureau ;
- Aider à la formation de staff identifié par ROPAGA selon un plan qui prend en compte les besoins spécifiques de l'organisation ;
- Accomplir toute autre tâche connexe suivant le besoin des deux bureaux : AAH et ROPAGA.

Horaire de travail

L'horaire de travail est du lundi au vendredi de 8h a.m. à 4h p.m., avec des possibilités de travailler les samedis, selon l'urgence.

Qualifications et compétences requises :

Le/la candidat (e) doit répondre au profil suivant :

a. Lieu et domicile

- Être domicilié.e dans le Grand Sud.

b. Formation

- Détenir un Diplôme Universitaire en logistique, planification ou gestion des opérations.

c. Aptitudes spécifiques et connaissances

- Maîtrise des outils informatiques (Microsoft Excel, Word, etc.) ;
- Maîtrise du français écrit et parlé ;
- Bonne capacité relationnelles et habilité de travailler en équipe ;
- Connaissance des procédures de stockage et d'inventaire ;
- Capable de travailler durant des interventions d'urgence;
- Capacité à superviser et encadrer efficacement du personnel.

d. Expérience de travail

- Au moins 3 ans d'expériences professionnelles ;
- Expérience de travail avec les ONG est un atout.

e. Qualités personnelles

- Être honnête et respectueux (se), digne de confiance et flexible, en termes d'horaire, notamment durant les urgences ;
- Avoir le sens de discrétion à l'égard des informations sensibles et confidentielles.

Dossier de candidature

- CV actualisé incluant trois références ;
- Lettre de motivation;
- Diplômes, attestations ou certificats obtenus.

Merci d'envoyer le dossier de candidature au bureau de ActionAid sis à Gébeau, à côté de l'église Méthodiste de Gébeau et/ou à l'adresse électronique fabine.mentor@actionaid.org ; beaudouin.mondesir@actionaid.org avec objet :

« Assistant Logistique PARAGA ».

La date limite de soumission est le **12 juin 2024**.

NB : Seules les personnes dont la candidature sera présélectionnée seront contactées pour une entrevue.