

TERMES DE REFERENCE : PRESTATIONS DE SERVICE POUR LA GESTION ET LA DISTRIBUTION DU COURRIER INTERNE DU FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION (FNUAP) AU MALI

1. CONTEXTE GÉNÉRAL

Le Fonds des Nations Unies pour la population (UNFPA) est l'agence des Nations Unies chargée des questions relatives à la santé sexuelle et reproductive. L'UNFPA œuvre pour un monde où chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sans danger et où le potentiel de chaque jeune est valorisé.

Dans le cadre de ses opérations au Mali, incluant le bureau national basé à Bamako et ses sous-bureaux de terrain, l'UNFPA souhaite externaliser la gestion du courrier interne et externe afin d'assurer un service efficace, sécurisé, traçable et conforme aux normes organisationnelles.

2. OBJET DE LA DEMANDE DE PROPOSITION

L'objet de cette demande est de recruter une société spécialisée pour assurer la **gestion complète de la distribution, collecte et traçabilité du courrier** (arrivée, départ, interne et interinstitutionnel), ainsi que d'autres prestations logistiques légères liées à la circulation de documents et de colis dans le cadre des activités officielles de l'UNFPA au Mali.

3. DESCRIPTION DES SERVICES ATTENDUS

Le Soumissionnaire retenu devra mettre à la disposition de l'UNFPA pour assurer le bon fonctionnement :

- + Un personnel (agent de distribution) qualifié dédié à plein temps**, habillé en uniforme professionnel identifiable, courtois, avoir une maîtrise de soi pour être performant dans ses fonctions quelle que soit la pression qui pourrait découler du rythme du travail.
- + Un moyen de locomotion motorisé (moto) en bon état**, équipé d'une caisse sécurisée, avec identification visuelle (logo UNFPA).
- + Un système de traçabilité rigoureux**, avec signature horodatée des destinataires, et rapport de distribution hebdomadaire.
- + Un registre numérique ou papier pour le suivi des courriers**, avec possibilité d'accès partagé pour le bureau UNFPA.
- + Assurance de disponibilité permanente** pendant les heures ouvrables de l'UNFPA (et au-delà en cas d'urgence planifiée).

En cas d'absence de l'agent de distribution, quel que soit le motif (maladie, congé, permission, formation etc...), le prestataire est tenu de le remplacer immédiatement dès notification par l'UNFPA : faute de quoi le prestataire ne sera pas rémunéré pour cet agent durant la période considérée.

Tous les courriers auront un rapport hebdomadaire et les destinataires signeront avec le nom, l'heure et la minute pour la traçabilité (Livrer le courrier contre décharge aux destinataires).
Les horaires de travail du service courrier sont : **du lundi à jeudi de 08h00 à 17h00 et le vendredi de 08h00 à 12h00**. L'agent de distribution est tenu de respecter ces horaires.
En cas d'urgence, l'agent sera amené à travailler en dehors des heures susmentionnées.

4. TÂCHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision de l'associé aux opérations de l'UNFPA, le prestataire devra assurer les **missions suivantes** :

- ❖ Collecte et distribution de courriers, colis et documents officiels auprès des structures partenaires (ministères, ONGs, partenaires de mise en œuvre).
- ❖ Transmission rapide et sécurisée de documents entre les départements du bureau.
- ❖ Tenue rigoureuse des registres de transmission et établissement de rapports périodiques.
- ❖ Dépôt régulier de documents administratifs (courriers, factures, dossiers de suivi, etc.) auprès des services concernés.
- ❖ Appui ponctuel à d'autres activités logistiques légères (achats locaux, courses urgentes...).
- ❖ Participation au suivi et à l'amélioration continue du processus de gestion du courrier.
- ❖ Respect strict des normes de confidentialité et de sécurité de l'UNFPA.

5. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat initial sera signé pour une durée de **douze (12) mois**, avec possibilité de renouvellement en fonction de la satisfaction des services rendus, des besoins du bureau, et des ressources disponibles.

6. PROFIL RECHERCHÉ (AGENT DE DISTRIBUTION MIS A DISPOSITION)

Qualifications minimales :

- ✚ Niveau d'études : **Minimum DEF** ou équivalent.
- ✚ **Expérience professionnelle d'au moins un (1) an** dans un poste similaire, de préférence au sein d'une organisation internationale ou d'un service administratif.
- ✚ Bonne maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral.
- ✚ Très bonne connaissance de la ville de Bamako et des institutions partenaires de l'UNFPA.
- ✚ Excellente présentation et sens du relationnel.
- ✚ Maîtrise de la lecture de plans urbains et capacité à optimiser les itinéraires.

Compétences personnelles :

- ✓ Sens élevé de la confidentialité, de la ponctualité et du respect des délais.
- ✓ Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.
- ✓ Esprit d'initiative, flexibilité et attitude proactive.
- ✓ Capacité à travailler sous pression et à gérer des priorités changeantes.
- ✓ Intégrité, courtoisie et sens du service.