**Assistant Logistique**

**Titre du poste : Assistant Logistique**

**Niveau (grade) : G5**

**Numéro du poste : 00062828**

**Lieu d‘affectation : Bamako, Mali  
Temps Plein/Partiel : Temps Plein**

**Durée Déterminée / Temporaire : Durée Déterminée**

**Rotationnel / Non Rotationnel : Non Rotationnel**

**Durée : 1 An**

**Le Poste**

L’Assistant(e) Logistique contribue de manière efficace et efficiente à la mise en œuvre du programme de coopération en œuvrant pour l’approvisionnement, la sécurisation et la distribution des produits de la santé de la reproduction et du matériel de l’Organisation de manière efficace, efficient dans le respect des règles et procédures de l’UNFPA.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec le Spécialiste Technique PF, le personnel des Opérations, du Programme et des partenaires de mise en œuvre pour la fourniture de services de qualité.

Il/elle a une approche axée sur les résultats et orientée vers la satisfaction des besoins du personnel et des partenaires.

Le poste d’Assistant Logistique est localisé à Bamako au Mali et est sous la supervision générale du Chargé des Opérations de l’UNFPA et sous la supervision directe de l’Associé (e) aux Achats et en collaboration avec le personnel du Programme, des Opérations et des Partenaires de mise en œuvre du Programme.

**Comment vous pouvez faire la différence :**

L’UNFPA est l’agence directrice de l’ONU pour la réalisation d’un monde où chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sans danger, et le potentiel de chaque jeune est accompli. Le nouveau plan stratégique de l'UNFPA (2018-2021) met l'accent sur trois résultats transformateurs : mettre fin aux décès maternels évitables ; mettre fin aux besoins non satisfaits de planification familiale ; et mettre fin aux violences basés sur le genre et aux autres pratiques néfastes.

Dans un monde où les droits humains fondamentaux sont menacés, nous avons besoin d’un personnel de bonne éthique et de principes, qui incarnent les normes et standards internationaux, et qui les défendront avec courage et conviction.

UNFPA recherche des candidats qui transforment, inspirent et produisent des résultats durables et à fort impact ; nous avons besoin de personnel transparent, exceptionnel dans la gestion des ressources qui leur sont confiées et qui s'engagent à atteindre l'excellence dans les résultats de programme.

**Objectif du Poste :**

Il/elle travaille en étroite collaboration avec le Chargé des Opérations, l’Associé(e) aux Achats, le Chargé de Programme SPSR, l’Associé Administratif, l’Associé aux Finances, l’Unité d’Appui au Programme, et les autres membres de l’équipe du Programme et des Opérations.

**Vous serez responsable de :**

En étroite collaboration avec le Spécialiste Technique en Planification Familiale, les chargés de programme, les Associés au Programme, l’Associé (e) aux Achats et les Associés Administratifs, l’Assistant(e) Logistique est chargé de :

* Contribuer à la préparation et la mise à jour du plan annuel des achats et en assurer le suivi périodique ;
* Appuyer l’équipe du bureau dans la recherche des spécifications techniques des biens, équipements et matériels du programme de coopération et du bureau conformément aux besoins annuels en équipements du programme et du bureau.
* Suivre l’exécution des commandes en liaison avec l’Unité d’Approvisionnement de l’UNFPA/Siège et les autres fournisseurs locaux ou internationaux ;
* Suivre le processus de livraison des équipements, matériels et autres produits SR en collaboration avec l’Associé(e) aux Achats, les autres charges de programme, les Associées aux Programme, l’Assistant Administratif, la Centrale d’achat de l’UNFPA et les Partenaires de mise en œuvre ;
* Préparer les documents nécessaires aux formalités de dédouanement et suivre le processus de dédouanement avec le transitaire, préparer les formulaires de transfert et organiser la livraison des marchandises en étroite collaboration avec des partenaires ;
* Veiller à l’établissement des documents administratifs réglementaires, liés à l’importation, à la réception, à l’entreposage et à la distribution des équipements et matériels.
* Veiller en liaison avec le personnel technique concerné à la conformité des équipements reçus et remplir les formulaires spécifiques établis à cet effet par l’UNFPA et en mettant à jour les applications appropriées (OTS, Shipment Tracker, etc.) Veiller au remplissage des documents relatifs aux remises de marchandises aux partenaires de l’UNFPA pour l’inventaire, les immobilisations ;
* Assurer le suivi des dossiers administratifs au niveau des impôts pour les fournitures, équipements et médicaments, en collaboration avec les transitaires.
* Réceptionner le matériel avec les bénéficiaires et rédiger les procès-verbaux de réception.
* Assister le bureau dans la mise en place et le suivi du système de logistique du parc automobile y compris le carburant et autres équipements (Assets management)
* Coordonner les mouvements des véhicules (entrées et sorties), s’assurer de l’entretien /réparation, gère le parc automobile, le carburant des véhicules et du groupe électrogène.
* Soumettre les rapports mensuels de consommation pour enregistrement dans Atlas et faire la réconciliation trimestrielle.
* Assurer la gestion des salles de réunion ;
* Appuyer l’organisation des réunions et des ateliers ;
* Contribuer à l’inventaire physique des biens et équipements du bureau et des partenaires de mise en œuvre ;
* Assurer la tenue des dossiers des équipements ;
* Réaliser toute autre tâche relevant de son domaine de compétence.

**Qualifications and Expérience**

**Formation académique :**

* Diplôme de fin d’études secondaires.
* Un diplôme en logistique, en gestion des produits en santé de la Reproduction ou pharmacie ou tout autre diplôme équivalent dans le domaine est désirable.
* Formation en gestion des approvisionnements est un atout.

**Connaissance et Expérience:**

• Cinq (5) années d’expérience professionnelle dans le domaine de la logistique, de la gestion des stocks et des approvisionnements.

• Connaissance du système douanier et fiscal du Mali

• Expérience dans une organisation internationale constitue un atout.

• Expérience des mécanismes de gestion du système des Nations Unies constitue un avantage.

• Maîtrise du système de gestion des ressources d’entreprise.

• Maîtrise du logiciel ATLAS est un atout.

• Maîtrise des logiciels courants de bureau (word, Excel, PowerPoint)

Compétences requises:

Valeurs :

- Faire preuve d'intégrité

- Démontrer un engagement en vers l'UNFPA et le Système des Nations Unies

- Sensibilité à la diversité

- Faire preuve d’adaptation face aux changements

Compétences de base:

- Avoir une culture de résultats et de redevabilité

- Avoir le sens des responsabilités

- Acquérir et faire preuve d'une expertise professionnelle

- Démontrer d’un esprit d’analyse et de synthèse

- Travailler en équipe / s'autogérer et gérer ses relations

- Communiquer de façon percutante

Compétences fonctionnelles:

- Gérer les ressources financières de l'organisation

- Fournir/Apporter un soutien logistique

- Gérer les documents, la correspondance/les échanges et les rapports

- Gérer les flux d'information et de travail

- Planifier, organiser et mener plusieurs tâches à la fois

**Langues :**

• Bonne maîtrise du français écrit et oral.

• Capacité à travailler en anglais (écrit et oral).

**Compétences Requises :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Valeurs :**   * Être un modèle d’intégrité, * Faire preuve d’un engagement total envers l’UNFPA et le système des Nations Unies, * Être ouvert à la diversité Culturelle, * Être ouvert au changement. | **Compétences Fonctionnelles :**   * Plaidoyer / promotion d’un programme orienté vers l’action, * Tirer parti des ressources des gouvernements nationaux et des partenaires / former des alliances et des partenariats stratégiques, * Mettre en œuvre des programmes axés sur les résultats, * Innover sur le plan conceptuel pour renforcer l’efficacité des programmes, * Améliorer la qualité des résultats des programmes. |
| **Compétences de base :**   * Atteindre les résultats, * Avoir le sens des responsabilités, * Acquérir et faire preuve d’une expertise professionnelle, * Mener une réflexion analytique et stratégique, * Travailler en équipe / s’autogérer et gérer ses relations, * Communiquer de façon percutante | |

**Rémunération et Avantages Sociaux**

Ce poste offre un ensemble de rémunération attrayant, comprenant un salaire net compétitif, des congés annuels, une assurance maladie et d'autres avantages, selon le cas.

**Avertissement**

L'UNFPA n’exige pas de frais de candidature, de traitement de dossier, de formation, d'entretien, d'examen ou d'autres frais en rapport avec le processus de candidature ou de recrutement. Les annonces, lettres ou offres frauduleuses peuvent être rapportées à la hotline de fraude de l'UNFPA <http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm>