

**TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (e)
LOGISTICIEN.NE ET RESPONSABLE PASSATION DES MARCHES (PM)**

TITRE DU POSTE	LOGISTICIEN.NE ET RESPONSABLE PASSATION DES MARCHES (PM)
SUPERVISEUR	COORDONNATEUR (TRICE) DU PROJET GC7
CATEGORIE	CADRE
GRADE	II
ECHELON	30
PARTENAIRE	PNUD
LIEU D'AFFECTATION	BUJUMBURA, DIRECTION EXECUTIVE

1. Contexte et Justification

L'ANSS-Santé PLUS est une organisation de la société civile œuvrant au Burundi depuis 1993 dans le domaine de la lutte contre le VIH/sida. Selon la loi burundaise, elle est placée sous le régime des Associations Sans But Lucratif par la loi N°1/02 du 27 janvier 2017 portant cadre organique des Associations Sans But Lucratif.

Sa mission est de « Promouvoir la prévention de la transmission du VIH/SIDA et améliorer le bien-être des personnes infectées et/ou affectées par le VIH/SIDA ».

L'ANSS-Santé PLUS a une couverture nationale où elle dispose de 5 centres socio-médicaux dans les provinces Bujumbura Mairie, KIRUNDO, GITEGA, MAKAMBA et RUMONGE et des projets opérationnels dans 13 autres provinces du pays. Sa file active est de 6080 PVVIH sous ARV sur 75 553 au niveau national (Rapport PNL 2022) ; ceci représente 9% de la file active nationale des PVVIH sous ARV.

Au niveau international et régional, l'ANSS-Santé PLUS est membre de la coalition PLUS, elle est leader de la plateforme régionale de l'Afrique de l'Est et du Centre (PACE).

L'ANSS-Santé PLUS est fortement impliquée dans l'offre des services dans les domaines de prévention, PTME, PEC du VIH et des maladies associées ainsi que la réduction de l'impact socio-économique du VIH. Etant une organisation communautaire, elle a une grande Expertise dans l'accompagnement et l'encadrement de la mise en œuvre des activités communautaires. Elle travaille à base des financements des bailleurs de fonds, bilatéraux et multilatéraux ainsi que divers partenaires techniques et financiers.

Dans le but d'appuyer le plan stratégique national de lutte contre le sida, ANSS-Santé PLUS a soumis une proposition de demande de financement au FM et vient d'être sélectionnée comme sous- récipiendaire (SR) communautaire du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), Récipiendaire Principal (PR) du Fonds Mondial, pour la période d'allocation 2024-2026 (GC7).

Ainsi, dans le cadre de ce financement, l'ANSS-Santé PLUS désire recruter un (e) **Logisticien.ne et Responsable PM** pour une période allant de la date de signature du contrat jusqu'au 31 Décembre 2026. L'objectif de cet appel à candidature est de porter à la connaissance du public du déclenchement du processus de recrutement de l'unité de gestion dudit projet. Ainsi donc, toute personne intéressée est invitée à participer à la compétition si elle remplit les conditions exigées.

2. Description du Poste

Le/la logisticien.ne & chargé.e PM est responsable de la gestion transparente efficace du transport et du matériel roulant, des achats du matériel bureautique, fournitures et meubles pour le projet. Il/elle porte également la responsabilité pour le bon fonctionnement et la propreté des locaux du projet ainsi que la responsabilité de l'inventaire de tous les assets de l'unité de gestion, leur maintenance et leur sécurité.

3. Tâches et responsabilités

a) *Gestion de la logistique :*

- Rédiger le plan d'achats pour l'année ;
- Organiser avec les fournisseurs la livraison du matériel acheté dans le cadre du projet (véhicules, matériaux, bureautique etc....) ;
- Organiser la réception des biens, les lieux de stockage et la distribution de matériel acheté ;
- Suivre l'entretien des équipements et du matériel ;
- Maintenir un système d'inventaire et de contrôle des biens et des équipements selon les exigences du partenaire PNUD ;
- Assurer la disponibilité des fournitures et du matériel bureautique pour le personnel et pour les formations ;

b) *Gestion du transport et du matériel roulant :*

- Planifier et contrôler les sorties des chauffeurs et véhicules ;
- Superviser l'achat du carburant et préparer des rapports de consommation et d'utilisation des véhicules ;
- Planifier et suivre l'entretien régulier du matériel roulant ;
- Superviser les réparations et la maintenance de véhicules roulants ;
- Superviser le remplissage des carnets de bord par les chauffeurs ;
- Assurer l'administration et le suivi opportun d'assurances, enregistrements, immatriculations, contrôles technique, vignettes, permis de conduire, cartes de carburant etc... ;
- Classer et sauvegarder les documents liés à la gestion des achats et leur transport ;
- Superviser et évaluer la performance des chauffeurs. Contrôle leurs présences, absences, et paiements des perdiem ;
- Assurer une répartition de travail équitable pour les chauffeurs ;

c) *Gestion des infrastructures et des approvisionnements :*

- Superviser l'entretien des lieux de travail (sécurité, propreté, eau, électricité, matériel hygiénique, meubles) ;
- Assurer le bon fonctionnement des équipements et installations (électricité, plomberie, climatisation, disponibilité des meubles et des clés, hygiène, eau et peinture, meubles, Internet).
- Gérer les contrats de services de l'unité de gestion ;
- Définir les spécifications pour biens et services à acheter, contacter les fournisseurs, comparer les prix et établir un rapport pour la sélection, selon les procédures en vigueur ;

2

- Conduire le processus d'approvisionnement en conformité avec les procédures en vigueur ;

4. Qualifications et Compétences/ Profil du poste

a) Formation :

- Un diplôme de niveau universitaire (au moins Bac+2 ans) en gestion, logistique ou un diplôme équivalent ;

b) Expérience, compétences techniques :

- Expérience prouvée en gestion d'équipe ;
- Bonne maîtrise de Microsoft Excel ;
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans avec des responsabilités similaires ;
- Expérience de travail sur un projet de la coopération internationale d'au moins 2 ans ;
- Bonne maîtrise du français écrit et oral ;
- Bonne connaissance du Kirundi ;
- Intégrité, sens de responsabilité, prise d'initiative ;
- Très bonnes aptitudes organisationnelles et de planification ;
- Capacité et expérience prouvée de gestion d'équipe et bonne capacité interpersonnelle ;
- Attitude calme et collégiale ;

c) Autres expériences souhaitables :

- Connaissance de l'anglais ;
- Détention d'un diplôme en logistique ;

N.B. : Les candidatures des personnes vivant avec le VIH sont vivement encouragées.

5. Les Termes du Contrat :

a) Position administrative :

- Le superviseur direct est le/la coordonnateur.trice du projet
- Il/Elle est appelé.e à collaborer avec toute l'équipe de l'unité de gestion
- Il/Elle assure la supervision des chauffeurs et des plantons

b) Conditions de travail :

- Le candidat retenu sera basé à Bujumbura ;
- Le candidat devra être disposé à supporter de longues heures de travail et des conditions de travail souvent stressantes ;
- Le candidat devra être disponible immédiatement après le processus de recrutement.



c) Durée du contrat :

Le candidat retenu sera appelé à signer un contrat à durée déterminée allant de la date de signature au 31 décembre 2026 sous réserve de la disponibilité des ressources du Fonds Mondial. La conclusion du contrat sera effective après une période d'essai de six (6) mois.

6. Processus de candidature et de recrutement :

a) Dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit contenir :

- Une lettre de motivation adressée à la Présidente et Représentante Légale de l'ANSS-Santé-PLUS ;
- Une photocopie du diplôme certifié conforme à l'original ;
- Un curriculum vitae signé, détaillé et à jour avec l'adresse complète du candidat contenant son numéro de téléphone, son adresse électronique et trois personnes de références parmi lesquelles son employeur le plus récent, avec leurs numéros de téléphones et mail ;
- Attestation de services ou de services rendus ;
- Attestation de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Copie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ;
- Les autres documents seront demandés au candidat retenu, pour constituer son dossier.

b) Lieu et date limite de dépôt des dossiers :

Les dossiers de candidatures seront déposés dans une enveloppe scellée portant mention du poste concerné. Le dossier est adressé à la Présidente et Représentante Légale de l'ANSS-Santé PLUS, et déposé à la réception du bureau de l'ANSS-Santé PLUS situé à : Kigobe Sud, Avenue Muhabo N°6.

Date et heure limite de dépôt : Jeudi le 25/04/2024 à 15H00

c) Processus de recrutement :

- Les dossiers déposés seront soumis à la phase de présélection. Seuls les candidats dont le dossier aura une note supérieure à 15/30 seront conviés au test écrit.
 - Un test écrit est prévu aux candidats retenus à la présélection. Il sera noté à 50 points.
 - Une interview est prévue aux trois meilleurs candidats en considérant le score global des deux premiers tests. Ce test sera noté à 20 points.
- Le candidat qui aura la meilleure note sera soumis à l'approbation par le PNUD avant la notification au candidat.

