

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LES SERVICES**  
**DU CHEF DU SERVICE LOGISTIQUE ET MOYENS GÉNÉRAUX**

**1- Contexte**

L'UTE a été créée au sein du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF), par circulaire ministérielle datée du 11 janvier 2005, pour mettre en œuvre le Programme de Remise en Etat de l'Infrastructure Economique de Base (PREIEB) financé à partir du prêt 1493/SF-HA de la Banque Interaméricaine de Développement (BID). De sa création à nos jours, l'UTE a réalisé de nombreux projets. Cet organisme gère ou a géré des ressources provenant de l'État haïtien et de six bailleurs externes: BID, ACDI, OFID, AFD, USAID et BM. L'UTE met actuellement en œuvre les programmes et projets suivants:

<b>Projet/Programme</b>	<b>Sigle</b>	<b>Source de financement</b>	<b>Montant géré par l'UTE</b>
Projet « Augmenter l'Accès à une Éducation de Qualité en Haïti »	AEQ	BID	30 480 000.00 USD
Programme d'Infrastructure Productive	PIP	BID	50 000 000.00 USD
Programme d'Infrastructure Productive II	PIP II	BID	40 500 000.00 USD
Programme d'Infrastructure Productive III	PIP III	BID	55 000 000.00 USD
		USAID	15 000 000.00 USD
Programme d'Infrastructure Productive IV	PIP IV	BID	41 000 000.00 USD
Projet de Reconstruction et d'Équipement de l'Hôpital de l'Université d'État d'Haïti	HUEH	Trésor Public, Petro Caribe, AFD, USAID	83 200 000.00 USD
Projet « Préservation du Patrimoine et Appui au Développement du Secteur Touristique »	PAST	Banque Mondiale	45 000 000.00 USD
Projet de Développement Régional de la Boucle Centre–Artibonite	BCA	Banque Mondiale/ CIF	58 000 000.00 USD
Programme « Environnement et Développement Urbains à Jacmel »	PEDUJ	AFD	8 000 000.00 EUR
Projet « Appui au Plan et à la Réforme de l'Éducation en Haïti IV »	APREH	BID	5 579 000.00 USD
Programme de Tourisme Côtier Durable	TCD	BID	30 430 000.00 USD

Vu la nécessité d'améliorer l'efficacité et l'efficacé de l'UTE pour la mise œuvre des projets en tenant compte des nouvelles priorités, un Audit organisationnel et fonctionnel de l'UTE a été réalisé durant l'année 2015. Selon les recommandations des rapports d'audit portant sur les aspects Organisationnels, ressources humaines et administratifs, il a été recommandé de créer un service de logistique et moyens généraux. Par conséquent, l'UTE a entrepris de recruter un Chef de ce Service.

## **2- Financement de la Mission**

La mission du Contractuel est financée à partir des ressources du Programme d'Infrastructure Productive.

## **3- Objectif de la mission**

L'objectif de la mission est d'apporter un appui à l'ensemble des services dont l'UTE a besoin pour fonctionner au quotidien. Sous la supervision directe du Directeur Administratif ou de son Adjoint, le Chef du Service de Logistique et Moyens Généraux, dans le respect des procédures de l'Administration publique et des bailleurs de fonds ou, le cas échéant, des autres procédures applicables : (i) apporte un appui à la Direction Administrative dans ses tâches de gestion intégrée des ressources matérielles; (ii) coordonne l'ensemble des activités transversales dans les domaines de l'élaboration, la mise en place, la gestion et le suivi des moyens matériels, logistiques, techniques et administratifs de l'UTE ; (iii) supervise les activités des logisticiens, des assistantes administratives et de l'ensemble du personnel de soutien.

## **Tâches et Responsabilités**

### **A. Activités de supervision**

Le Chef du Service de Logistique et des Moyens Généraux aura la charge de superviser les logisticiens, les assistantes administratives et l'ensemble du personnel de soutien :

- En ce qui concerne les logisticiens, il devra en particulier :
  - Superviser la gestion des stocks de produits et de consommables ;
  - Superviser la gestion des équipements et du matériel roulant.
- En ce qui concerne les assistantes administratives, il devra en particulier :
  - Superviser l'organisation des missions, des réunions, des ateliers et des conférences ;
  - Superviser les approvisionnements incluant l'approvisionnement en eau, carburants et lubrifiants.
- Superviser les activités du personnel d'appui affecté aux services généraux, à l'entretien des bâtiments et des espaces verts, à la gestion des droits d'accès aux locaux et des droits de stationnement dans la cour des locaux ; à la sécurité des locaux et du personnel, à l'utilisation des matériels roulants, des équipements et autres matériels électriques, hydrauliques et sanitaires;
- Élaborer un planning mensuel des activités du personnel de soutien.

### **B. Gestion des sources d'énergie, des équipements et des bâtiments**

- Procéder à l'évaluation systématique des bâtiments logeant les bureaux, tant à Port-au-Prince que dans les annexes de province, pour s'assurer d'un environnement de travail adéquat et sécuritaire ;

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer l'entretien, la sécurité et le maintien en fonctionnement des équipements, des matériels, des infrastructures et des bâtiments de l'UTE;
- Prendre toutes les dispositions en vue d'assurer en tout temps un aménagement et une décoration adéquate des locaux, dans un souci de fonctionnalité, de confort et de promotion des réalisations de l'UTE et son image de marque ;
- Assurer le suivi des travaux d'aménagement des locaux ;
- Prendre toutes les dispositions ayant trait à la logistique pour l'organisation des missions des réunions, des ateliers et conférences ;
- Gérer et optimiser l'approvisionnement et le niveau des stocks de produits et de consommables ;
- Effectuer des inventaires périodiques des outils et équipements ;
- Gérer le suivi de l'approvisionnement en eau, carburants et lubrifiant ;
- S'assurer du bon fonctionnement de l'ensemble des équipements de l'UTE et de leur bonne utilisation, selon les procédures en vigueur ;
- Gérer le suivi et l'entretien des appareillages (générateurs, circuits électriques et onduleurs, climatiseurs; sanitaires (plomberie), appareils électriques divers, etc.)
- S'assurer de la disponibilité des équipements et du matériel et chiffrer les coûts des travaux éventuels à effectuer ;
- Produire des rapports mensuels sur la consommation de carburant et lubrifiant (véhicules, génératrices et onduleurs) ;
- S'assurer de l'application efficace du logiciel de gestion de parcs et de stocks « GIMI » (mobilier, matériel informatique, véhicules, fournitures) et de la production des rapports mensuels ;
- Coordonner la réalisation des deux (02) inventaires physiques des biens de l'UTE prévus chaque année, respectivement au 31 mars et 30 septembre, et produire les rapports semestriels y relatifs ;
- Concilier les données de l'inventaire physique et les rapports émanant du système informatisé de gestion de parcs et de stocks « GIMI », s'assurer de la concordance des saisies, identifier les disparités et prendre les mesures correctives éventuelles.

### **C. Gestion du parc de véhicules et des déplacements**

- Encadrer et superviser les activités des chauffeurs ;
- Veiller à l'application des procédures en matière de conduite, de propreté, d'entretien et de réparation ;
- Assurer la répartition des véhicules en fonction des besoins des Services, Cellules et Directions ;
- Organiser la logistique des missions de terrain ;
- S'assurer du bon fonctionnement des matériels roulants ;

- Planifier, programmer, organiser et gérer les services de lavage, d'entretien et de réparation des véhicules;
- Rédiger des rapports sur l'entretien et la réparation des véhicules;
- Analyser et synthétiser les rapports du système GPS ;
- Concilier carnets de bord des chauffeurs et rapports émanant du système GPS, s'assurer de la concordance des saisies et identifier les disparités pour prendre les mesures correctives ;
- Mettre en place un système de suivi des consommations de carburant et lubrifiant des véhicules affectés à l'administration et aux missions et vérifier sur une base mensuelle la concordance entre consommations, distances parcourues / durée des courses ;
- Assurer une veille régulière des conditions de sécurité, tant au niveau des différents locaux que dans les zones de déplacement du personnel de l'UTE ;
- Proposer les procédures adéquates pour améliorer la logistique et sa gestion et s'assurer de la mise en œuvre des procédures qui auront été validées.

## **D. Généralités**

- Etre disponible pour apporter des solutions adéquates et appropriées aux éventuels problèmes survenus dans le cadre de sa mission;
- Exécuter toute tâche connexe confiée par le Directeur Administratif ou son Adjoint, dans le cadre de sa mission.

## **4- Rapports**

La périodicité des rapports du Chef du Service de Logistique et Moyens Généraux sera définie par le Directeur Administratif en fonction des besoins de rapportage.

## **5- Profil et Expérience**

Le consultant devra avoir les qualifications suivantes :

- Détenir au moins une licence (bac + 4) en gestion ou en administration;
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins six (6) ans ;
- Avoir une expérience spécifique en gestion de logistique, de parc automobile ou de bâtiments ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (en particulier : Word, Excel, Power Point, moteurs de recherche sur Internet)
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir la capacité d'animer une équipe ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe d'une manière indépendante ;

- Faire preuve de disponibilité, de rigueur et de flexibilité dans les relations professionnelles;
- Faire preuve d'esprit d'initiative ;
- Faire preuve de leadership ;
- Avoir le sens de la confidentialité.

#### **6- Durée et lieu de la mission**

La durée de la prestation de service est de quatre (4) mois, renouvelable si les performances sont jugées satisfaisantes.

Le consultant sera basé dans les locaux de l'UTE à Port-au-Prince et devra effectuer des déplacements réguliers dans les zones de réalisation des projets et de localisation des bureaux annexes de l'UTE en province.