

## FICHE DE POSTE

### ASSISTANT.E LOGISTIQUE PROJET TEMEYOUZ

#### I. Contexte et Justification

Expertise France (EF) est l'agence technique d'expertise internationale de la France né le 1er janvier 2015 suite à la fusion de 6 agences françaises de développement de coopérations internationales. Elle intervient dans le monde sur plusieurs domaines de compétences dont le secteur de la santé à travers le renforcement des systèmes nationaux de santé, l'appui à la définition et à la mise en œuvre des politiques de santé ; la contribution à l'améliorer de la santé des populations vulnérables et le renforcement des acteurs de la société civile ; la promotion de la santé sexuelle reproductive maternelle, néonatale et infantile ; le développement de l'hygiène hospitalière et sécurité des soins ; le renforcement des capacités des pays dans la lutte contre les épidémies ; le développements des partenariats hospitaliers ; élaboration et développement de projets d'hôpitaux.

Avec un volume d'activité de 130 millions d'euros, plus de 400 projets en portefeuille dans 80 pays et 63 000 jours d'expertise délivrés par an, Expertise France inscrit son action dans le cadre de la politique de solidarité, d'influence et de diplomatie économique de la France.

Avec la collaboration d'Expertise France et sous financement de l'Agence Française de Développement (AFD), le Ministère de la Santé de la République Islamique de Mauritanie (RIM) s'est engagé à développer le projet « Temeyouz » visant l'amélioration des soins de santé primaire et de la santé maternelle et infantile en Mauritanie. La mise en œuvre de ce projet nécessitera la mobilisation de l'ensemble des partenaires, des collaborateurs et des communautés pour favoriser l'atteinte des objectifs fixés.

Le poste est placé sous la responsabilité directe de la responsable administrative et financière (RAF) du projet Temeyouz, et en lien étroit avec la cheffe de projet.

Le poste est basé à Nouakchott avec quelque déplacement dans les régions du sud et de l'est du pays à savoir : Guidimakha, Assaba et Hodh El Gharbi.

Le type de contrat qui sera appliqué est un CDD d'une durée de 12 mois, renouvelable jusqu'à la fin du projet (30/06/2024).

#### II. Description des tâches

##### 1) Assurer la gestion logistique du projet Temeyouz dans le respect des procédures définies dans le Manuel des procédures du projet et les règles EF

- Assure le respect des procédures d'achat siège et des passations de marché, dans toutes ses étapes, conformément aux directives d'Expertise France et du Manuel des procédures du projet Temeyouz, validé par l'AFD.
- Supervise la gestion de parc auto (achat des motos en lien avec le/la chargé administratif et financier, entretien, consommation carburant, géolocalisation, etc.)

- Assure le travail d'inventaire du projet Temeyouz et maintient à jour l'inventaire des équipements ;
- Veiller à la sécurisation des biens réceptionnés et stockés dans les locaux d'Expertise France des partenaires ;
- Aider dans la préparation logistique des sessions de formation, séminaires et ateliers ainsi qu'à celle des missions perlés/siège/arrivée nouveaux experts ;
- Participer à la rédaction des spécifications techniques et des termes de référence pour l'achat de fournitures, de services, équipements ;
- Veiller au rangement, à l'hygiène et à la propreté des stocks (organisation, propreté, aération, absence de nuisibles...) ;
- Préparer et assurer les livraisons de matériel, telles qu'approuvées ;
- Préparer les documents de transport (Bon de livraisons, waybill, certificats de donations, si besoin, etc.) et vérifier les chargements ;
- Assure la liaison avec le déclarant en douane pour les formalités douanières des articles ;
- Alerte sa hiérarchie en temps réel de tout risques, incidents ou retards ;
- Réagir auprès des prestataires en cas d'avarie ou de pannes ;
- Maintient en état et entretenir les équipements de télécommunications dans le cadre du projet afin de maintenir un contact permanent avec l'ensemble du personnel du projet.

## **2) Assurer la gestion générale et administrative des projets**

- Met en place des éléments nécessaires au suivi et à l'utilisation des ressources matérielles (inventaires, logbook pour le véhicule, anti-virus informatiques, ...)
- Récolte et analyse les informations de gestion non budgétaires (consommations de carburant, ...)
- Organise l'archivage administratif du projet Temeyouz, en lien avec le/la chargé administratif et financier, selon les procédures du Bureau d'Expertise France à Nouakchott.
- Avec la collaboration de la responsable administrative et financière établir les bon à payer du projet Temeyouz et procéder à l'archivage électronique de toutes les pièces justificatives.
- Distribue les per diem et frais de transport lors des ateliers.
- Participe aux audits financiers du projet et appui la RAF pour le contrôle des pièces des partenaires lors de la soumission de rapports semestriels et des audit

## **III. Profil recherché**

- **Niveau d'étude** : titulaire d'un diplôme de niveau licence en logistique ou d'un diplôme équivalent.
- **Expérience** :
  - Disposer d'une expérience réussie d'au moins 4 ans en logistique et dans la logistique des organisations internationales, ONGs, etc.
  - Avoir une expérience professionnelle dans le domaine des projets de santé est un atout,
- **Aptitudes nécessaires** :
  - Capacité à travailler en équipe,
  - Sensibilité à l'approche interculturelle et inter-agences au niveau national,
  - Qualités d'organisation, planification, rigueur et transparence,
  - Qualités relationnelles,
  - Sens de l'autonomie et des responsabilités,

- Français courant obligatoire. La connaissance de l'arabe est un atout.
- Excellente maîtrise de Word, Excel.

**IV. Dossier de candidature**

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Trois références professionnelles
- Copie des diplômes.

**V. Dépôt des candidatures**

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés par courriel aux adresses électronique suivante, [mame.sene@expertisefrance.fr](mailto:mame.sene@expertisefrance.fr) , [sara.pizzocar@expertisefrance.fr](mailto:sara.pizzocar@expertisefrance.fr)

Limite de l'envoi des dossiers de candidatures : le 07 avril 2023 à 12h.