



Juillet 2020

Titre du poste: **Responsable Logistique et Sécurité**  
Pays et lieu d'affectation: **Haïti, Port-au-Prince**  
Durée de l'affectation : **1 an (renouvelable)**  
Supérieur immédiat: **Coordonnateur.trice général.e en Haïti**

### CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Le/La Responsable logistique appuie, dirige et coordonne les services logistiques de la mission de Médecins du Monde (MdM) Canada en Haïti. Il/Elle est le garant du respect des procédures logistiques de la mission. Il/Elle veille à la sécurité des équipes pendant la réalisation des activités et de la mise en œuvre des projets.

### POSITIONNEMENT DANS L'ÉQUIPE

Sous la responsabilité du coordonnateur général, le/la Responsable Logistique est le/la superviseur/e direct/e des logisticiens base et de tout le personnel y afférant. Il/Elle travaille en collaboration avec l'ensemble du personnel

### MdMC. ACTIVITÉS DU POSTE

#### Général

- Supervise et coordonne les aspects logistiques et sécurité de la mission ;
- Développe ou améliore les outils et procédures logistiques nécessaires à la planification et au suivi des opérations logistiques et veille à leur mise en application ;
- Assure et supervise la production des rapports logistiques pour les bailleurs de fonds ;
- Veille à la gestion adéquate de la flotte de véhicule ;
- Initie, planifie et coordonne les aspects logistiques des opérations de réponse aux urgences ;
- Assure et vérifie que tous les documents (achats, inventaires, certificats de donation, exemptions de taxes, transferts de propriété, etc.) soient ordonnés/conformes ;
- Représente MdM Canada lors des forums inter-organisations pour tout ce qui a trait à la logistique et à la sécurité ;
- Est le/la référent technique de la mission pour tous les aspects liés à la logistique et à la sécurité ;
- Est responsable de l'accueil des nouveaux employé.e.s sur les aspects logistiques et sécurité ;
- Identifie en collaboration avec l'administration un.e ou des médecins capables d'apporter une réponse rapide en cas d'urgence médicale d'un.e employé.e ou d'un consultant.e en mission de travail en Haïti ;

#### Gestion des Ressources Humaines – équipe logistique

- Formule auprès de l'administration de MdMC en Haïti les besoins en personnel au niveau de l'équipe logistique; Assure la formation et le renforcement des compétences des équipes logistiques de la mission;
- Assure une bonne gestion des équipes logistiques ;
- Suivant le planning établi par l'administration, évalue le personnel sous sa supervision directe et garantit la réalisation des évaluations du personnel logistique de la mission.

- Collabore à l'établissement du plan de formation du personnel sous sa responsabilité;

### **Gestion des achats**

- Assure et supervise le fonctionnement de la chaîne d'approvisionnement ;
- S'assure du suivi des achats et du respect des procédures d'achat conformément aux procédures de Médecins du Monde Canada et aux procédures des bailleurs ;
- Analyse l'environnement d'achat et définit la stratégie d'approvisionnement de la mission ;
- Garantit la diffusion des procédures d'achat et leur mise en application par les logisticiens base ;
- De concert avec les équipes programmes et support, assure la mise en place d'un planning d'achat tenant compte de la programmation des activités et des capacités de stockage de chaque base ;
- Assure la mise en place de contrats-cadres avec les fournisseurs pour les achats récurrents ;
- Effectue le montage, le suivi et la supervision des appels d'offres de la mission ;
- S'assure du respect des fréquences hebdomadaires de traitement des achats (collecte des réquisitions, tenue des réunions achats/réquisitions entre les départements finances et logistique, mise à jour et envoi du fichier de suivi des achats à l'ensemble des demandeurs).
- Valide les dossiers d'achat et les contrats nécessitant une validation de la coordination ;
- Assure la bonne gestion et le suivi de la consommation des lignes budgétaires logistiques ;
- Garantit la mise à jour des listes des prix et d'une base de données fournisseurs ;
- Gère le dédouanement des envois cargo de Médecins du Monde Canada en Haïti.

### **Gestion des stocks**

- Assure la mise en place de capacités de stockage suffisantes et l'absence de ruptures de stock ;
- S'assure de la bonne gestion des entrepôts de la mission ;
- S'assure du respect des procédures de gestion des stocks de la mission ;
- S'assure de la mise à jour et de l'envoi hebdomadaire par le département logistique du fichier de suivi des stocks à l'ensemble des demandeurs et à l'équipe de coordination ;
- S'assure que les inventaires mensuels sont réalisés et analysés ;
- Propose une réaffectation du matériel restant en fin de programme ;
- Participe au dimensionnement des stocks d'urgence et de contingence de la mission et des bases.
- Participe à l'élaboration des plans de désengagement des projets au niveau de ces compétences

### **Gestion des équipements (incluant parc véhicules)**

- Assure le dimensionnement et la standardisation du parc d'équipement de la mission ;
- Anticipe et définit la stratégie de renouvellement des équipements sur la mission ;
- Valide les achats d'équipements suivant les standards et le dimensionnement de la mission ;
- Supervise la gestion et les mouvements d'équipements sur la mission et garantit la mise à jour régulière du fichier de suivi des équipements mission ;
- S'assure de la planification et l'exécution des opérations de maintenance et de réparation des équipements sur la mission ;
- Analyse les consommations mensuelles en carburant des véhicules et des générateurs ;
- Assure le respect des règles de gestion des équipements des bailleurs et effectue les propositions de réaffectations des équipements en fin de programme ;

- Garantit la mise à jour et la mise en application des règles liées aux déplacements des véhicules sur la mission.

### **Informatique**

- Définit la politique d'utilisation du parc informatique sur la mission ;
- Assure la création et le paramétrage des adresses mail des nouveaux arrivants ;
- S'assure de l'entretien et de la bonne utilisation du parc informatique ;
- S'assure de la qualité des services fournis par le prestataire et fait des recommandations pour améliorer l'environnement informatique
- Assure la mise en place d'une stratégie de sauvegarde et de protection des données ;
- Fait appel à des ressources externes pour des situations hors de ses compétences ;

### **Maintenance de la base**

- En lien avec les logisticiens base, définit les besoins en équipement et en maintenance des bureaux ;
- Conseille les logisticiens base et s'assure de la bonne réalisation des travaux d'entretien ;
- S'assure de la mise en place et du respect des mesures de sécurité;
- Effectue régulièrement des missions sur le terrain pour valider le niveau de maintenance.

### **Sécurité**

- Conçoit en collaboration avec le coordonnateur général, un plan de sécurité, veille à son application ainsi qu'à son évaluation et à sa révision annuelle ;
- De concert avec le coordonnateur général, participe à la veille en matière de sécurité auprès d'instances reconnues et de sources fiables et à l'analyse du contexte en matière de sécurité ;
- Est responsable d'organiser le briefing sécurité pour les personnes en missions,
- Représente MdM Canada lors des rencontres, forums inter-organisations sur la sécurité ;
- Organise sur demande du coordonnateur général des rencontres d'information sur la sécurité avec le Comité de Coordination et avec les autres MdM ;
- S'assure de la bonne compréhension des règles de sécurité en vigueur sur la mission ;
- Fait état au coordonnateur général des problèmes de fonctionnement et propose des solutions quant au : conflits entre les membres de l'équipe, manque de matériel, non-application des règles de sécurité, etc ;
- Selon l'exigence de la situation produit un résumé hebdomadaire de la situation de sécurité et en discute avec le coordonnateur général;
- Se rend disponible même le soir et les fins de semaines selon les situations observées et vécues;

### **Coordination / Représentation /Rapports et Développement de projets**

- Participe aux réunions de coordination interne et externe pour tout ce qui attrait à la logistique et sécurité ;
- En collaboration avec l'équipe de coordination, participe au développement de nouveaux projets en contribuant aux aspects logistiques;
- Rédige les budgets pour tout ce qui a trait aux dépenses logistiques et sécurité ;
- Se déplace régulièrement dans les zones d'intervention de MdM Canada pour effectuer des missions de suivi ;
- Rédige les rapports pour toutes les parties liées à son champ de responsabilités ;
- Consolide, traite et analyse les rapports logistiques mensuels des bases ;
- Présente son rapport sécuritaire mensuel au coordonnateur général

**Effectue toute autre tâche ponctuelle à la demande de l'Administration de la mission.**

**PROFIL DU POSTE :**

---

**QUALIFICATIONS:**

- Expérience minimum de 3 ans à un poste équivalent dans une ONG
- Expérience technique en logistique (chaîne d'approvisionnement, gestion de stock, gestion des équipements, gestion de parc de véhicules, planification...)
- Expérience en encadrement et en animation d'équipe
- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, Internet)
- Excellente communication orale et écrite en français. Excellente communication orale en créole. (anglais un atout)
- Excellentes compétences relationnelles et interculturelles
- Polyvalence, adaptabilité, sens pratique
- Honnêteté, discrétion, disponibilité
- Capacité à travailler sous pression, autonomie et sens de l'organisation
- Patience et diplomatie, capacité d'écoute, pédagogie, sens de l'humour
- Respect des règles et des procédures internes générales et de sécurité
- Expérience de travail dans un projet en santé un atout;
- Être disponible pour des séjours réguliers en provinces.

**SAVOIRS:**

- Bonne connaissance des programmes de la suite Microsoft Office;
- Bonne connaissance de la gestion budgétaire

**SAVOIR-FAIRE:**

- Excellente capacité de développer des outils de gestion et de logistique de projet;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et potentiellement en anglais;
- Avoir de l'aisance à suivre les budgets des divers projets;
- Savoir rédiger des termes de référence et des rapports de mission;

**SAVOIR-ÊTRE:**

- Autonomie et initiative;
- Grande capacité à prioriser et gérer plusieurs dossiers de façon simultanée;
- Sens des responsabilités;
- Capacité de travailler avec des échéanciers serrés;
- Dynamisme et curiosité
- Engagement;
- Esprit d'analyse, de synthèse et bon jugement;
- Capacité d'adaptation;
- Bonne gestion du stress;
- Diplomatie, calme, patience et sens de l'humour;
- Capacité et motivation pour vivre et travailler en équipe;
- Leadership, bon pédagogue et excellentes aptitudes pour la communication.

## POUR POSTULER

---

Veillez nous envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant les raisons motivant votre candidature à **consulrh.mdmcanadahaiti@gmail.com**.

La date limite pour envoyer votre candidature est le **1<sup>er</sup> août 2020**.

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.