

INSTITUT HAÏTIEN DE STATISTIQUE ET D'INFORMATIQUE (IHSI)
Ve RECENSEMENT DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT (RGPH)
RESPONSABLE DE LOGISTIQUE

Termes de référence

L'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique a entamé depuis 2011 le projet du Ve Recensement Général de la Population et de l'Habitat (Ve RGPH). Il s'agit d'un recensement de droit avec une innovation majeure : l'incorporation des nouvelles technologies de l'information et de la communication. Ainsi le dénombrement sera assisté par ordinateur mobile (Personal Digital Assistant/PDA) et des applications informatiques faciliteront la gestion intégrée des opérations de terrain, des personnels et la logistique. Une première version des applications du système de gestion intégrée est disponible à la Direction de l'Exploitation et de l'Archivage du Ve RGPH.

Responsabilité et tâches

Dans le cadre de ce projet, l'IHSI requiert les services d'un Responsable de Logistique pour assurer la prise en charge des activités de l'Unité de Logistique de la Direction Administrative et Financière (DAF) du projet. A cet effet, le Responsable fournira au personnel de l'Unité l'encadrement et la formation nécessaires dans les procédures et principes généralement appliqués en matière de logistique. De manière plus spécifique, le Responsable devra, sous la supervision générale du Directeur Administratif et financier et du Coordonnateur de la DAF du projet, accomplir les tâches suivantes:

- Assurer l'administration de l'Unité de Logistique du Projet
- Elaborer la planification détaillée de la logistique du projet, sous la supervision spécifique du Coordonnateur de la Direction Administrative et Financière et de concert avec la Direction des Opérations de Terrain et la Direction de l'Exploitation et de l'archivage afin d'assurer l'intégration du plan de logistique dans le système de gestion informatique du Ve RGPH;
- Tester et évaluer les supports et dispositifs mis en place pour l'opérationnalisation de la logistique du projet, sous la supervision du Coordonnateur de la Direction Administrative et Financière et de concert avec la Direction des Opérations de Terrain et la Direction de l'Exploitation et de l'archivage;
- Fournir aux structures du RGPH l'appui logistique nécessaire à la réalisation de leurs activités (locaux, équipements, matériels, véhicules, fournitures etc.) ;
- Assurer le stockage, la sécurisation, la conservation, la distribution et le rapatriement des équipements et matériels, notamment des PDA et des ordinateurs du Ve RGPH ;
- Coordonner les activités de reproduction des documents techniques de l'opération.
- Assurer la gestion des véhicules affectés au projet ;
- Remplir les formalités d'inspection, de renouvellement d'assurance, de plaques d'immatriculation des véhicules du projet ;
- Coordonner et superviser les activités de maintenance et de réparation des véhicules du projet ;
- Effectuer les travaux d'aménagement et d'entretien des locaux du RGPH tant à Port-au-Prince que dans les directions départementales ;

- Faire le suivi des contrats de service signés dans le cadre du projet (contrats de location de véhicules, d'immeubles, contrats de service divers et autres contrats signés avec des fournisseurs locaux, etc) ;
- Récupérer les factures pro forma et veiller à leur exécution ;
- Superviser généralement tous les achats effectués dans le cadre du projet;
- Assurer la gestion des stocks de fournitures et matériels du projet ;
- Coordonner les activités logistiques liées à la formation des agents (location de locaux, nettoyage de locaux, distribution d'équipements (PDA, laptops et ordinateurs), de fournitures et matériels, restauration, etc.) et à l'exécution de l'opération sur le terrain (préparation et distribution des Kits aux agents, superviseurs, déplacements en province, etc.) ;
- Assurer la préparation des salles de réunion (logistique pour des événements en interne et coordonner la logistique des événements à l'extérieur) ;
- Appuyer la Direction des Opérations de Terrain et la Direction de l'Exploitation et de l'archivage dans la formation du personnel du projet;
- Assurer la coordination des déplacements des cadres et responsables du projet dans les différents départements du pays ;
- Préparer la distribution des badges et des ordres de route pour le personnel de terrain, sur instruction du Coordonnateur de la DAF et de l'Unité de Gestion des Ressources humaines.
- Procéder à l'acheminement du matériel et des équipements aux départements et communes.
- Assurer de concert avec les Responsables de l'Informatique, la distribution sur l'ensemble du territoire des PDA et autres documents techniques aux agents de terrain.
- Récupérer, entreposer et archiver les instruments PDA et autres documents techniques à la fin des opérations de terrain ;
- Soumettre un rapport mensuel d'inventaire des matériels et équipements du projet
- Soumettre un rapport mensuel faisant état des activités réalisées ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes requises par les responsables.

Produits attendus

1. Plan détaillé de la Logistique du projet, incluant instructions, formulaires et supports pour la gestion de la logistique à intégrer dans le système de gestion informatique du Ve RGPH ;
2. Rapports mensuels des activités réalisées dans le cadre de la mise en œuvre du plan de logistique ;
3. Rapports mensuels sur les mouvements des matériels et équipements du projet ;
4. Rapport d'inventaire mensuel d'inventaire des matériels et équipements du projet
5. Rapport d'activités final.

Calendrier des activités et produits

| No | Activités/Produits | Mois 1 | Mois 2 | Mois 3 | Mois 4 | Mois 5 |
|----|---|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1 | Plan détaillé de la Logistique du projet, incluant instructions, formulaires et supports pour la gestion de la logistique à intégrer dans le système de gestion informatique du Ve RGPH ; | | | | | |
| 2 | Rapports mensuels des activités réalisées, notamment dans le cadre de la mise en oeuvre du plan de logistique ; | | | | | |
| 3 | Rapports mensuels sur les mouvements des matériels et équipements du projet ; | | | | | |
| 4 | Rapport d'inventaire mensuel d'inventaire des matériels et équipements du projet | | | | | |
| 5 | Rapport d'activités final. | | | | | |

Qualifications et expériences requises

- Licence en gestion, ou formation en logistique
- Expérience de travail dans l'organisation logistique (5 ans minimum)
- Bonne connaissance des procédures logistiques
- Sens de Leadership
- Fort sens de l'organisation
- Excellente capacité de négociation et de communication
- Bonne maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, MS Project)
- Maîtrise du Français indispensable
- Capacité de travail sous pression et de façon autonome.

Une expérience dans les rouages de l'administration publique haïtienne est un atout important.

Lieu et durée de la consultation

Le contractant qui travaillera à plein temps dans les locaux de l'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique sera recruté pour une durée de cinq (5) mois (mai – septembre 2016).

Conditions de paiement

Le paiement est conditionné à l'approbation des produits énumérés plus haut par le coordonnateur de la Direction Administrative et Financière et par le Comité d'Appui Technique et de Pilotage (CATP).

Processus de sélection

Les candidats au poste de Responsable des Logistique feront l'objet, en première étape, d'une présélection sur dossier, en fonction de l'éducation et de l'expérience et de la motivation (curriculum vitae, copies de diplômes et exemplaires de travaux déjà effectués, approuvés ou publiés, lettre de motivation). En seconde étape, les candidats présélectionnés seront invités à une épreuve par-devant le comité de sélection pour déterminer les compétences pertinentes.