



Termes de référence

Agent(e) de soutien logistique (groupe IV)

Service :	Administration et soutien logistique	Lieu d'affectation :	RDC / Kinshasa
Titre :	Agent(e) de soutien logistique (groupe IV)		
Les rôles de supervision, de back-up et de remplacement seront déterminés par le/la responsable du bureau (ou du bureau régional le cas échéant).			
1. Résumé du poste :			
La personne titulaire du poste assure la gestion et l'exécution globales de services d'entretien et de maintenance variés et interdépendants afin d'assurer le bon fonctionnement du bureau. Elle s'engage à respecter une stricte confidentialité.			
2. Responsabilités et tâches :			
Dans le cadre de l'autorité déléguée, l'agent(e) de soutien logistique (groupe IV) est chargé(e) des tâches suivantes :			
Gestion des actifs et du parc automobile			
• supervise les chauffeurs du bureau, tient à jour tous les dossiers relatifs à l'utilisation des véhicules de la DG ECHO, tels que les carnets de bord et l'historique d'utilisation des véhicules, et les transmet régulièrement au personnel administratif compétent ; • fournit des conseils concernant l'entretien et l'assurance des véhicules et assure un suivi ; • fournit des conseils sur la maintenance des équipements techniques et des installations de bureau ; supervise les travaux pendant leur exécution ; • assure le suivi des travaux des agent(e)s chargé(e)s des services généraux et de la maintenance ; • contrôle la prestation de services par des contractants externes ; • gère le stock de fournitures de bureau et les équipements non informatiques mis en commun ; • aide à la vérification du bon état des biens appartenant à la DG ECHO ; • fournit un soutien pour assurer la maintenance et le bon fonctionnement des autres équipements et du mobilier de bureau ; • fournit un soutien pour assurer la maintenance, le bon fonctionnement et la bonne disponibilité des équipements non informatiques mis en commun.			
Tâches spécifiques de l'agent(e) de soutien logistique de niveau supérieur			
• joue un rôle actif dans l'acquisition d'équipement administratif et de divers autres consommables nécessaires au bon fonctionnement du bureau en anticipant les besoins et en proposant des solutions ; • apporte un soutien à des projets liés aux procédures de location de bureaux, aux services d'utilité publique, aux communications, aux dispositifs de sécurité et à d'autres services communs.			
Gestion des inventaires			
• participe à la vérification annuelle de l'inventaire physique en procédant au décompte physique des			

immobilisations ;

- participe à l'élaboration de rapports d'inventaire ;
- procède à l'étiquetage des actifs et élabore des formulaires d'identification.

Tâches spécifiques de l'agent(e) de soutien logistique de niveau supérieur

- tient un registre des équipements et du mobilier de bureau non consommables, met à jour l'inventaire en cas d'achat, de transfert, de donation et de mise en non-valeur, et rend compte en temps utile des nouvelles entrées dans les fiches d'inventaire.

Installation des assistant(e)s techniques et questions protocolaires

- fournit une assistance sur toutes les questions protocolaires avec le ministère des affaires étrangères et les autres autorités locales ;
- tient à jour un système interne de contrôle et de suivi de toutes les tâches protocolaires (demandes de visa, titres de voyage, titres de séjour, immatriculation des voitures, etc.) en liaison avec la délégation de l'UE ;
- prend les mesures nécessaires pour introduire des demandes d'exonération et de dédouanement des véhicules auprès des entités compétentes ;
- prend les dispositions nécessaires pour l'importation et l'exportation de biens ménagers destinés au personnel expatrié ;
- met en œuvre les procédures d'obtention de visa pour les missions du personnel expatrié, auprès du ministère des affaires étrangères du pays ; prépare les documents nécessaires à l'obtention/à l'extension des visas et permis de travail pour le personnel (y compris pour les membres de la famille) ;
- fournit une assistance pour les demandes de visa auprès d'autres pays pour les missions officielles du personnel de la DG ECHO ;
- surveille les logements des membres du personnel expatriés en leur absence (missions, vacances) sous la direction du coordonnateur régional de la sécurité.

Tâches spécifiques de l'agent(e) de soutien logistique de niveau supérieur

- entretient des contacts avec les organisations gouvernementales compétentes et leurs représentants locaux afin de garantir le respect des règles et réglementations locales ;
- soutient le personnel du bureau en cas de déploiement urgent dans les zones de crise ;
- assure le suivi du dédouanement de tous les biens de la DG ECHO et des effets de déménagement des assistant(e)s techniques et des voitures achetées par ceux-ci/celles-ci au cours des six premiers mois du contrat.

Tâches en tant que chauffeur (*le cas échéant*)

- conduit les véhicules de la DG ECHO sur demande et en fonction des informations contenues dans le tableau logistique ;
- fournit des services de conduite fiables et sûrs en conduisant des véhicules de bureau pour le transport du personnel de la DG ECHO, des fonctionnaires et des visiteurs de l'UE, ainsi que la livraison et la collecte du courrier, de documents et d'autres objets ;

- accueille les fonctionnaires et visiteurs de l'UE à l'aéroport et fournit un soutien en matière de visa et de formalités douanières lorsque cela est nécessaire ;
- procède au chargement/déchargement du véhicule et assure la sécurité des marchandises à bord du véhicule ;
- assure un entretien quotidien approprié du véhicule qui lui est assigné en veillant à effectuer les réparations mineures à temps, à faire le nécessaire pour que les réparations importantes soient réalisées, à effectuer les changements d'huile à temps, à vérifier les pneus, les freins et les niveaux d'eau, à laver le véhicule, etc., de manière à ce que le véhicule reste toujours propre et en bon état de marche ;
- assure la disponibilité de tous les documents/fournitures requis dans le véhicule qui lui est assigné, y compris l'assurance du véhicule, son immatriculation, son carnet de bord, la liste de contrôle, le répertoire des formulaires relatifs au carburant, la carte de la ville/du pays, la trousse de secours et les pièces de rechange nécessaires, conformément aux procédures de gestion du parc automobile de la DG ECHO ;
- vérifie le programme de mission hebdomadaire du véhicule, anticipe les besoins et signale toute modification du plan d'utilisation du véhicule ;
- assure tous les préparatifs des missions sur le terrain (véhicule, équipement, itinéraires, contacts, etc.), sous la supervision du/de la coordonnateur/trice régional(e) de la sécurité et du/de la logisticien(ne) principal(e) ;
- veille à ce que les dispositions réglementaires et juridiques soient prises en cas d'accident ;
- signale immédiatement tout accident ou incident, même mineur, au/à la coordinateur/trice administratif(tive) et, en l'absence de cette personne, au/à la responsable du bureau/bureau régional.

Messenger

- se rend à la banque et à la poste (dépôt, fiches de virement, retrait de liquidités, retrait de carnets de chèques, etc.) ;
- ramasse et distribue le courrier à la délégation de l'UE, à la banque et au bureau de poste ;
- transporte les documents envoyés à la délégation de l'UE pour signature et en assure le suivi ;
- assure la remise en temps utile de la valise diplomatique et la distribution du courrier dans le bureau de la DG ECHO ;
- ramasse, trie, distribue et expédie tout le courrier entrant et sortant ;
- distribue le courrier, la correspondance interne, les livraisons par coursier et les colis à l'intérieur du bureau ;
- enregistre les caractéristiques des colis sortants ; prépare le courrier sortant en fonction des besoins.

Soutien administratif général

- remplit tout document relatif à la logistique, conformément aux procédures de la DG ECHO ;
- joue un rôle actif dans la préparation des séminaires et ateliers de la DG ECHO (devis des hôtels, réservations, soutien logistique, hébergement, aménagement du lieu, modalités de transport, systèmes informatiques, etc.) ;

- joue un rôle actif en matière de préparation et d'intervention en cas de déploiement et de soutien logistique d'urgence (mission, plan de continuité des activités, kits, etc.) ;
- tient à jour les fichiers administratifs et logistiques avec la confidentialité nécessaire ;
- traduit et interprète, au besoin.

Tâches spécifiques de l'agent(e) de soutien logistique de niveau supérieur

- participe à la formation, au briefing et à l'accueil des nouveaux membres du personnel ;
- rédige des notes administratives et financières pour le bureau régional de la DG ECHO concernant les questions protocolaires, la logistique et les marchés publics, ainsi que des demandes administratives d'autorisation, des rapports mensuels, etc.

Responsabilités/tâches spécifiques du bureau

entreprend toutes les tâches additionnelles qui lui sont confiées par son/sa supérieur(e)/le bureau/bureau régional et/ou par le siège.

Les tâches en tant que Chauffeur seront applicables. Vu la taille du bureau, en l'absence/présence du chauffeur titulaire, l'Agent de Support Logistique pourrait être sollicité ponctuellement pour des tâches de chauffeur.

Le critère suivant « au moins 5 ans d'expérience pertinente dans la conduite de véhicules à quatre roues motrices, avec un dossier attestant d'une conduite prudente et une expérience de la conduite automobile spécifique dans la sous-région, s'il y a lieu » n'est donc pas applicable. La personne sera uniquement dans l'obligation de détenir un permis de conduire en règle.

3. Compétences requises :

- **Travailler et communiquer efficacement avec les autres :** aptitude à communiquer, à soutenir et à travailler efficacement avec les collègues et les équipes pour atteindre des objectifs collectifs. Établir et entretenir d'excellentes relations avec les collègues et les partenaires.
- **Obtenir des résultats significatifs et de qualité :** capacité et engagement à organiser et à exécuter le travail selon les normes les plus élevées, en produisant des résultats cohérents et en s'efforçant d'assurer la qualité.
- **Compréhension du mode de travail humanitaire et de la DG ECHO :** capacité à soutenir le mandat, les stratégies et les opérations de la DG ECHO, à garantir le respect des politiques et, en particulier, l'utilisation correcte des indicateurs clés de résultats, et à assurer la visibilité de la DG ECHO. Aptitude à assurer la bonne application des lignes directrices et des procédures de la DG ECHO dans toutes les décisions prises.
- **Faire preuve d'attitudes et de comportements exemplaires :** engagement à agir conformément aux valeurs de la DG ECHO et aux valeurs humanitaires et à démontrer les attitudes nécessaires et exemplaires nécessaires au réseau opérationnel.

4. Conditions requises pour le poste :

Formation

- enseignement secondaire ou équivalent ; titulaire d'un permis de conduire en cours de validité.

Connaissances et expérience

- au moins 3 ans d'expérience professionnelle pertinente au niveau national ou international dans le domaine de l'administration, des protocoles, de la passation de marchés ou de la logistique ;
- au moins 5 ans d'expérience pertinente dans la conduite de véhicules à quatre roues motrices, avec un dossier attestant d'une conduite prudente et une expérience de la conduite automobile spécifique dans la sous-région, s'il y a lieu ;
- connaissance de base des processus de travail (bons de commande, préparation des contrats pour l'acquisition de services et de biens, etc.) ;
- une expérience préalable dans une organisation gouvernementale ou internationale constitue un atout ;
- bonnes compétences de communication ;
- capacité à travailler sur un poste polyvalent ;
- capacité à travailler dans un environnement multiculturel ;
- la capacité à utiliser des équipements de communication tels que la radio et le GPS constitue un atout ;
- expérience dans l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels bureautiques (MS Word, Excel, etc.).

Langues

- maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- excellente connaissance de lingala, ou autres langues nationales, un atout).

Clause de non-responsabilité :

L'autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (AHCC) se réserve le droit de modifier les exigences du poste en fonction des conditions du marché du travail local.