



## MÉDICOS DEL MUNDO PROFIL DE POSTE

**TITULAIRE DU POSTE** : Responsable Administration-Logistique Base

**Dénomination du poste du supérieur** : COORDINATEUR LOGISTIQUE ET FINANCE

**Catégorie professionnelle** : PERSONNEL D'APPUI

**Pays** : MAURITANIE

**Bureau** : MDM KIFFA

### ZONE GÉOGRAPHIQUE D'INTERVENTION

Mauritanie- KIFFA

Déplacement en cas de besoins dans les lieux de développement des projets de MDM dans le pays.

### POSITION DANS L'ORGANISATION

Responsable (hiérarchique):	Coordinateur.rice Régional.e Adjoint.e de Consortium
Responsable (fonctionnel):	Coordination Finance/Logistique
Domaine professionnel :	RH, finances, administration et logistique et Approvisionnement

### MISSION GENERAL DU POSTE

Planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités relatives à la logistique technique, à la chaîne d'approvisionnement, aux RH et aux finances des projets dans la base de **KIFFA**, conformément aux protocoles, normes et politiques MdM et de manière à optimiser la réponse de la mission aux besoins des populations ciblées et d'assurer le meilleur fonctionnement du projet

### RESPONSABILITÉ

- ❖ En étroite collaboration avec le Coordinateur du projet et le Logisticien Pays /Coordination pays fin/Admin et RH, établir, planifier et superviser la logistique technique et les activités approvisionnement, RH et Fin (comptabilité et administration) dans le projet. Identifier et répondre aux besoins du projet
- ❖ Contrôler la mise en place des activités suivantes, en conformité avec les procédures et lignes directrices MdM

#### Logistique:

- ❖ Superviser une structure support et l'exécution dans les délais de toutes les opérations préventives curatives, plaider ou de renforcement de manière à gérer efficacement l'ensemble des équipements MdM pour garantir leur bon état de fonctionnement et d'utilisation. Superviser et former les équipes de chauffeurs,



mécaniciens et autres personnels impliqués dans la gestion du parc de véhicules de façon à garantir leurs capacités opérationnelles

- ❖ Superviser, planifier et garantir la qualité des projets de construction et de réhabilitation et l'assistance technique TIC de premier niveau
- ❖ Gérer l'équipe de gardiens et d'auxiliaire bureau au niveau de la base
- ❖ Assure l'entretien des équipements et maintenance du bureau et des uspec
- ❖ Veiller aux travaux de construction/réhabilitation et à l'installation et l'entretien des équipements d'électricité/énergie
- ❖ Veiller à ce que les exigences de qualité, de sécurité et d'efficacité soient respectées dans tous les achats de fournitures et / ou la sous-traitance des travaux ou des services dans la base correspondante, en respectant les processus et les exigences administratives obligatoires pour l'organisation et les finances, en coordination avec l'Administration et la logistique en veillant à ce que les contrats de fourniture de biens et services, les achats et les commandes de travaux soient établis conformément aux règles et procédures administrative.
- ❖ Superviser l'adéquation des déplacements du personnel pour le développement de leurs fonctions, équiper les véhicules des documents et du matériel de protection et de télécommunication, établir des normes pour l'évaluation des besoins ainsi que pour la réparation et l'entretien du parc de véhicules de Médicos del Mundo dans le pays en collaboration avec la coordination logistique au niveau central.
- ❖ Assure la sécurité des biens et des personnes de l'organisation avec la supervision du log pays et du CRAC.
- ❖ Assurer l'élaboration et la mise à jour des inventaires de Médicos del Mundo, ainsi que garantir le contrôle des outils et des matériels (visibilité, infrastructures, véhicules, alimentation électrique, télécommunications, fournitures médicales, malle de sécurité des bureaux et maisons de passage, boîte SOS de voitures) pour la sécurité, la qualité et l'efficacité des opérations des équipes sur le terrain, garantissant l'utilisation correcte des mêmes équipes en formant le personnel sur le terrain, en participant aux processus d'information, de compte rendu et d'évaluation dans le domaine de la sécurité (en lien avec la Coord. Log en capitale)

### **Approvisionnement**

- ❖ Coordonner, en étroite collaboration avec la coordination Santé et la coordination logistique, les procédures et méthodes de la chaîne d'approvisionnement, veiller à la mise à jour des informations relatives au stock (dates de péremption, niveau de sécurité, acheminement et délais), de manière à garantir, dans les meilleures conditions, la disponibilité de tous les matériels médicaux ou non et des services s'y rapportant
- ❖ Superviser les activités administratives connexes en étroite relation avec la coordination Administration-Finances-RH et conformément aux procédures Mdm pour la mission en matière d'achats et de paiements

### **Finance/Admin**

- ❖ En étroite relation avec la coordination Finance et Responsable Financier, respect des réglementations fiscales et sociales, transparence des comptes et cohérence de l'information relative aux procédures de la chaîne d'approvisionnement



- ❖ Faire le suivi des dépenses par rapport au budget de manière régulière, analyser les écarts et décider des mesures correctrices si nécessaire en collaboration avec la coordination finance dans le capital.
- ❖ Assurer le suivi administratif, comptable des contrats des collaborateurs nationaux, mettre à jour la base de données existante afin de se conformer aux règlements locaux en matière de travail, coordonner et superviser les procédures de paiement des salaires, contrôler le paiement des heures supplémentaires, élaborer les fiches de paie de fin de contrat et la clôture de la paye mensuelle pour se conformer aux exigences légales. Préparer les formulaires de déclarations fiscales mensuelles et de cotisations employés/employeurs à la sécurité sociale, créer un dossier rassemblant toutes les données pour se conformer aux règlements locaux
- ❖ Afin d'avoir une vision réelle des dépenses de chaque projet au niveau régionale, Elle doit être envoyée au niveau central avant le 4 de chaque mois pour que la coordination finance puisse l'envoyer au siège à Madrid dans les délais.
- ❖ Superviser les contrats de service de la base (entretien, location de locaux, etc). Rédiger et vérifier les contrats et les ententes par rapport au cadre juridique en cours, déterminer les assurances à souscrire, obtenir des avis juridiques au besoin en collaboration avec la coordination finance et avec sa validation au préalable.
- ❖ Participer en l'exécution d'audits locaux concernant la comptabilité, la fiscalité la main d'œuvre, promouvoir des audits internes afin de déterminer la bonne tenue et la justesse des comptes des projets de MdM.
- ❖ Responsable de la tenue des livres pour la base, de leur clôture mensuelle, des paiements aux fournisseurs, de l'administration financière sur le loyer...etc

#### **Ressources Humaines (RH)**

- ❖ Planifier et superviser, en étroite collaboration avec le département RH, les procédures induites (recrutement, formation/intégration, briefing, évaluation, détection de potentiel, etc.) des collaborateurs nationaux sous sa responsabilité et selon les indications du supérieur hiérarchique ainsi que les procédures administratives et logistiques (fin de contrat, hébergement, extension de mission, retour anticipé, etc.) du personnel du projet de manière à assurer le bon calibrage de l'équipe, à faciliter les arrivées, les mouvements et le respect de la législation
- ❖ En étroite collaboration avec le Coordinateur du Projet, définir/mettre à jour la politique de sécurité du projet, mettre en place ses aspects techniques de manière à assurer la sécurité des personnes
- ❖ Participer aux rapports mensuels conformément aux principes directeurs (SitReps, statistiques logistiques...etc
- ❖ Avoir à jour l'organigramme de la base, s'assurer de la réalisation des évaluations des performances de chaque personne.

#### **AUTRES**

- ❖ Il/Elle Participe aux réflexions stratégiques de l'équipe pour le développement du bureau de MdM et Il/Elle Collabore ouvertement et de façon transparente avec le personnel de l'organisation.
- ❖ Il/Elle participe régulièrement et activement aux réunions hebdomadaires et mensuelles.



- ❖ Il/Elle pourra être amené(e) à exécuter toutes autres tâches à la demande de la Coordination Pays et dans l'intérêt de l'organisation.
- ❖ Il/Elle doit avoir une capacité d'organisation et de planification :
  - Capacité de travail en équipe et Travail axé sur les résultats
  - Rigueur et autonomie dans la performance
  - Relations assertives et horizontales avec le reste de l'équipe
  - Motivation et disponibilité pour l'engagement humanitaire et la gestion financière, administrative, RH et logistique