



## Avis de recrutement Terre des hommes Lausanne

Terre des hommes Lausanne (Tdh-L) est la plus grande organisation suisse d'aide à l'enfance. Depuis 1960, Tdh-L contribue à bâtir un avenir meilleur pour les enfants démunis et leurs communautés grâce à des solutions innovantes et durables. Active dans près de 40 pays, Tdh-L travaille avec des partenaires locaux et internationaux pour développer et mettre en place des projets sur le terrain qui permettent d'améliorer la vie quotidienne de plus de quatre millions d'enfants et membres de leurs communautés, dans les domaines de la santé, de la protection et de l'urgence. Cet engagement est financé par des soutiens individuels et institutionnels, avec des coûts administratifs maintenus au minimum.

Plus d'information sur le site : <http://www.tdh.ch/>

**Tdh-L recherche des candidatures pour le poste de : Coordinateur.trice logistique et Sécurité**

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail	Nouackhott (Mauritanie) avec des déplacements fréquents au sein du pays.
Date de prise de poste	<b>15 décembre 2024</b>
Type de contrat	CDD de droits mauritaniens de 12 mois, renouvelable, incluant 3 mois de période d'essai

### **Description générale du poste**

#### Responsabilités Spécifiques / Contexte « tâches »

Plus précisément, il/elle assume les responsabilités suivantes :

##### Générales

Placé.e sous la responsabilité de la Cheffe de délégation, la/le Coordinateur.trice Logistique Sécurité est en charge d'optimiser le fonctionnement des services logistiques pour contribuer à la gestion efficace et qualitative matérielle de la délégation dans le respect des procédures internes et bailleurs.

Elle/il est chargé de la mise en œuvre de la politique des risques opérationnels de Tdh. Il analyse le contexte, évalue les risques et propose les mesures de sécurité et de sûreté appropriées pour prévenir les risques et réduire leur impact sur les opérations, le personnel et les biens de Tdh.

Elle/Il est le garant de la bonne application et du respect des procédures internes dans le souci constant de la défense des intérêts de l'organisation et de la bonne utilisation des ressources.

Elle/Il est en charge d'apporter le support nécessaire aux équipes sous sa supervision ainsi qu'aux équipes programmes de la délégation et aux organisations partenaires.

Elle/il participe à l'élaboration des orientations stratégiques dans son domaine d'expertise en coordination avec la Cheffe de délégation et du reste des membres du SMT.

Plus précisément, elle/il assume les responsabilités suivantes :

#### Contribuer à la définition de la stratégie de la délégation



- ✓ Concevoir et garantir la mise en œuvre de la stratégie logistique de la délégation en conformité avec la stratégie du siège et le cadre Logistique Tdh ;
- ✓ Rédiger la stratégie logistique pluriannuelle et le plan d'action annuel du département (niveau national et déclinaison en plans d'action par base) ;
- ✓ Lors de l'écriture des projets : évaluer la faisabilité logistique des projets, dimensionner les coûts logistiques, accompagner et conseiller les équipes opérationnelles, rationaliser les besoins logistiques ;
- ✓ Initier, coordonner et superviser l'élaboration des plans d'achat avant les réunions de lancement ;
- ✓ Pendant les réunions de lancement : Présenter la stratégie logistique des projets, s'assurer que les contraintes logistiques soient connues de tous et prises en considération dans le calendrier programmatique ;
- ✓ Participer à l'élaboration des propositions de projets (budgets mais aussi stratégie opérationnelle sur les questions logistiques) pour la prise en compte des enjeux logistiques.

### Représentation

- ✓ Etre l'interlocuteur principal de Tdh-L auprès des fournisseurs et des entreprises, pour toutes questions relatives à la logistique ;
- ✓ Développer le réseau logistique de Tdh-L en Mauritanie et participer aux réunions logistiques inter ONG.
- ✓ Piloter et optimiser l'organisation des activités logistiques de la délégation ;
- ✓ Mettre en œuvre et faire respecter les règles et procédures logistiques Tdh-L et les procédures bailleurs, en collaboration avec le siège.
- ✓ Renforcer les capacités logistiques de la délégation en formant les collaborateurs (opés & supports) au cadre logistique, contraintes et enjeux associés (induction, briefings, formations en capitale et sur les bases) ;
- ✓ Avec l'appui de la Cheffe de délégation, garantir la mise en place de réunions formelles avec les équipes opérationnelles (écriture de projet, mise à jour des plans d'achat, etc ...) ;
- ✓ Garantir le bon déroulement des audits et pré-audits (mise en place des dossiers d'achats, suivi des dossiers et supervision de l'archivage).
- ✓ Participer activement aux réunions de coordination et du comité de pilotage de la Délégation et informer les collaborateurs de l'état d'avancement des activités / les alerter sur les éventuels points de blocage ;

### Encadrement et accompagnement de l'équipe logistique

- ✓ Garantir un dimensionnement de l'organigramme logistique tenant compte de l'évolution du volume de la délégation et de la typologie des activités (anticipation des besoins etc...) ;
- ✓ Rédiger et maintenir à jour le tableau de répartition des tâches (RACSI) de l'équipe logistique ;
- ✓ Formaliser les plans d'action / objectifs des collaborateurs en management direct et s'assurer que cela soit fait pour les employés en management indirect ;
- ✓ Encadrer l'équipe logistique en s'assurant de l'accompagnement des collaborateurs, en formalisant des objectifs mesurables, garantissant le suivi de leur performance ;
- ✓ Organiser des réunions d'équipes formelles à intervalles réguliers avec l'équipe logistique de la capitale et les points focaux logistiques des bases ;
- ✓ Garantir des visites régulières sur les bases pour renforcer les capacités des collaborateurs, suivre la mise en place des plans d'action et effectuer des opérations de contrôle interne ;
- ✓ Veiller à la stricte application et au respect du règlement intérieur par l'équipe logistique ;
- ✓ Organiser et mettre en place des ateliers logistiques afin d'harmoniser les pratiques à l'échelle national ;



- ✓ Superviser la rédaction et analyser les pack log mensuel, les sauvegarder et envoyer au siège ;
- ✓ Assurer la montée en compétence de l'équipe logistique et mettre en place un plan de formation pour le département, avec l'aide des services support (Rh, Admin)

### **Conformité et contrôle interne**

- ✓ Garantir la mise en place de mécanismes de contrôle interne pour garantir la sécurisation des flux logistiques (achats, équipements, stock).
- ✓ Définir et effectuer l'analyse des indicateurs de performance du département et mettre en place des mesures correctives le cas échéant ;
- ✓ Une fois par an, effectuer un état des lieux de la situation logistique de la délégation ;
- ✓ Avant le démarrage des projets, se tenir informé de la mise à jour des règles bailleurs sur les aspects logistiques ;
- ✓ Organiser et superviser la préparation des audits pour tout ce qui attrait à la logistique et garantir la mise en place d'un contrôle continu des dossiers d'achat ;
- ✓ Organiser la mise en place d'un système d'archivage des documents logistiques au niveau national garantissant la traçabilité sur les flux logistiques et la sécurisation de la documentation (centralisation mensuelle des dossiers clôturés des bases en coordination, etc...).

### **Gestion des achats**

- ✓ Effectuer une veille sur l'évolution et les opportunités du marché ;
- ✓ Garantir le respect des procédures logistiques et administratives Tdh-L et bailleurs lors des achats ;
- ✓ Renforcer les capacités de planification des achats de la délégation et anticiper les contraintes en intégrant la composante logistique dans le calendrier opérationnel (conception, planification, suivi) ;
- ✓ Initier, coordonner la réalisation, le suivi des plans d'achat et leur mise à jour mensuelle avec les différents services ;
- ✓ Garantir la rationalisation / sécurisation des flux d'approvisionnement ;
- ✓ Initier, superviser et coordonner les processus d'appels d'offre au niveau national ;
- ✓ Garantir la mise en place de contrats-cadres pour tous les achats récurrents de la délégation ;
- ✓ Assurer la qualité et la transparence des achats et le respect des délais de livraison ;
- ✓ Garantir un partage de l'information efficace et proactif avec l'ensemble de l'équipe (état de traitement des commandes, mise à jour et diffusion hebdomadaire du suivi des achats / contrats, catalogue des prix, etc...).
- ✓ Achats internationaux : coordonner le choix du transitaire et la gestion du contrat, la réception et le dédouanement des marchandises ;
- ✓ Mettre en place des outils pour l'évaluation des fournisseurs (évaluation qualité).

### **Gestion des stocks**

- ✓ Garantir le respect des procédures de gestion des stocks Tdh-L et bailleurs ;
- ✓ Garantir le dimensionnement, l'identification et la sécurisation d'espaces de stockage adaptés aux besoins de la délégation ;
- ✓ Garantir la mise en place d'un système de suivi et de mécanismes de contrôles internes garantissant la traçabilité sur les mouvements de stock (bailleur, destination, etc..) ;
- ✓ Coordonner au niveau national la réalisation des inventaires physiques trimestriels et des rapports d'inventaire ;
- ✓ Assurer la gestion des entrepôts et de leur système de contrôle.



### Gestion de parc d'équipements

- ✓ Définir la stratégie de gestion des équipements de la délégation (rédaction du plan de renouvellement annuel, anticipation des déclassements, etc ...) ;
- ✓ Garantir le dimensionnement et rationalisation du parc d'équipements au niveau national en adéquation avec les besoins structurels et opérationnels ;
- ✓ Être garant de la mise en place et du respect des procédures de gestion des équipements sur l'ensemble de la délégation (sécurisation, identification, suivi, inventaires 3 X par an, maintenance, affectations, etc ...) ;

### Gestion du parc de véhicules et maintenance

- ✓ En lien avec le service « Risques », définir la stratégie de gestion de parc véhicules de la délégation (rationalisation déplacements, achat VS location, tracking, alternatives à l'utilisation des voitures, positionnement des voitures sur les sites, etc ...) ;
- ✓ Optimiser les coûts de fonctionnement de la flotte en effectuant l'analyse mensuelle de l'utilisation des véhicules (déplacements, suivi carburant, maintenances, etc ...) et en mettant en place des mesures correctives ;
- ✓ Garantir la mise à disposition de véhicules garantissant la sécurité des équipes lors des déplacements (maintenances préventives / curatives, adéquation du type de véhicules avec les conditions de roulage et le contexte sécuritaire, etc ...) ;
  
- ✓ Assurer le respect des procédures de gestion du parc véhicule Tdh-L et bailleurs ;
- ✓ Mettre en place des outils pour le suivi des maintenances véhicules ;
- ✓ Négocier et suivre les contrats de transports avec les fournisseurs ;
- ✓ Assurer le suivi de l'état du parc avec les dates pour renouvellement (carte jaune, assurance, carte grise) ;
- ✓ Suivre la légalisation des documents originaux et le classement de ceux-ci en capital (copies légalisées sur le terrain).

### Coordination du service informatique

- ✓ Former les collaborateurs et garantir, en lien avec le Chargé IT régional, la mise en place de la politique de gestion du parc informatique sur la délégation (sharepoint, sauvegarde, standardisation, etc ...) et identifier les besoins matériels en informatique de la délégation.
- ✓ En lien avec le Chargé IT régional, assurer la sauvegarde régulière des données et assurer la gestion de l'information (stockage, back-up, sécurité des données privées, etc.).

### Gestion des infrastructures

- ✓ S'assurer de l'adéquation des infrastructures avec les besoins de la délégation (volume VS nombre de staff, espaces de stockage, back-up électrique, etc ...) ;
- ✓ En collaboration avec le département « Risques » et la Cheffe de délégation, procéder à l'identification et à la validation des bâtiments ;
- ✓ Coordonner / superviser l'ouverture-fermeture des nouveaux bureaux en collaboration avec les Logisticiens, le département « Risques » et le Chef de délégation,
- ✓ En collaboration avec le département « Risques » et la Cheffe de délégation, garantir la sécurité des infrastructures et le respect des standards Tdh-L / délégation en termes de gestion de la sécurité des bâtiments (gardiennage, malles sécu, salle d'hibernation, etc...).

### Reporting



- ✓ Communiquer de façon proactive sur l'état d'avancement du plan d'action logistique et éventuelles difficultés rencontrées à la Cheffe de délégation ;
- ✓ Être responsable de la rédaction et de la vérification de la partie logistique des rapports bailleurs ;
- ✓ Procéder à la compilation et l'analyse mensuelle des données logistiques de la délégation, informer la Cheffe de délégation et le Référent logistique HQ de la situation et des éventuelles mesures correctives à Participer au reporting mensuel (Sitrep) en fournissant les données appropriées liées à la logistique.

#### **Appui à la gestion de la sécurité de la délégation:**

- ✓ Appliquer les règles et mesures de sécurité de la Délégation.
- ✓ Définir, mettre à jour et suivre l'application du plan de sécurité de la délégation.

En collaboration avec la CAF , prévenir et gérer les situations de fraude et de corruption.

Cette fonction demande la maîtrise des compétences fondamentales Personnelles, Sociales et Leadership (**CPSL**), Techniques et Méthodologiques (**CTM**) et Compétences Managériales et Stratégique (**CMS**)

Dont particulièrement :

- ✓ Fort leadership ;
- ✓ Capacité à fédérer et à convaincre ;
- ✓ Capacité pédagogique ;
- ✓ Autonomie.
- ✓ Proactivité et réactivité : sens de l'anticipation, de l'initiative.
- ✓ Maîtrise de soi : self-control, bonne gestion du stress, capacité à travailler sous pression.
- ✓ Rigueur : organisation, précision, méthode et sens du détail et le respect des délais.
- ✓ Sens du relationnel, sens prononcé de la diplomatie.
- ✓ Grande capacité de communication et de négociation.
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse.

#### **Ainsi que les compétences spécifiques « Métiers » suivantes :**

##### **Gestion de la sécurité :**

- ✓ Élaborer / réviser les documents de sécurité pertinents (analyses de risques, règles locales de sûreté et de sécurité, plans d'urgence et de réinstallation, plan de sécurité national), en collaboration avec le représentant national.
- ✓ Assurer la mise en œuvre et le suivi de tous les processus et procédures de sécurité et de sûreté.
- ✓ S'assurer que le système interne de suivi des incidents est en place et procéder à l'analyse des incidents.
- ✓ Jouer le rôle de membre clé de l'équipe de gestion de la sécurité en cas de crise.
- ✓ Contrôler les équipements de communication de sécurité et mettre en œuvre les protocoles de communication.
- ✓ Recommander au directeur de la sécurité des modifications à apporter aux plans de sécurité nationaux, le cas échéant.
- ✓ Soutenir la Cheffe de Délégation dans la gestion des incidents de sécurité, ainsi que de tout autre incident pouvant survenir.
- ✓ Remplacer la Cheffe de Délégation pour la gestion de la sécurité en son absence, en coordination avec le chef de bureau (responsable de bureau/spécialiste itinérant des risques) et l'équipe de gestion de la sécurité au niveau du pays.



**Analyse du contexte :**

- ✓ Effectuer un suivi qualitatif régulier du contexte politique, militaire et sécuritaire du pays.
- ✓ Effectuer une analyse quantitative régulière des incidents et des tendances en matière de sécurité (à l'aide de données internes et externes) dans le pays.
- ✓ Soutenir la Cheffe de Délégation dans l'analyse des parties prenantes locales, des dynamiques de pouvoir, des facteurs ethno-confessionnels, des facteurs d'acceptation et d'autres questions politiques, sociales et culturelles pertinentes.
- ✓ Soutenir et représenter la Cheffe de Délégation dans les négociations visant à obtenir l'accès aux autorités civiles et/ou militaires et au système des Nations unies.
- ✓ Soutenir l'organisation de visites d'évaluation dans les zones sensibles du point de vue de la sécurité (mise en réseau, analyse des routes, SSOP spécifiques, etc.)
- ✓ Participer aux visites d'évaluation lorsque cela est nécessaire, mener des évaluations spécifiques sur une base ad hoc.- Contribuer à l'élaboration/expérimentation de modalités d'accès adaptées dans les zones sensibles du point de vue de la sécurité.

**Formation/renforcement des capacités :**

- ✓ Superviser et former le personnel de Tdh et les points focaux de sécurité sur le terrain.
- ✓ S'assurer que des séances d'information sur la sécurité sont systématiquement organisées pour tous les employés de Tdh, les visiteurs et les volontaires qui arrivent sur le terrain.
- ✓ S'assurer que l'ensemble du personnel de terrain est pleinement conscient des menaces qui pèsent sur la sécurité et qu'il est pleinement informé des moyens de réduire la vulnérabilité du personnel à ces menaces.
- ✓ Fournir des formations ad hoc sur des questions spécifiques de sécurité et/ou de sûreté au personnel concerné (si nécessaire).
- ✓ Former les cadres nationaux afin qu'ils soient plus conscients du contexte et de leurs responsabilités pour promouvoir et développer une culture de travail durable axée sur la gestion des risques.
- ✓ Contrôler l'état de préparation du personnel national en matière de sécurité et collaborer avec la Cheffe de Délégation pour assurer la conformité du personnel avec les politiques de sécurité internes et les SOP.

**Représentation et coordination :**

- ✓ Participe aux réunions de coordination de la sécurité et informe la Cheffe de Délégation sur les problèmes de sécurité actuels
- ✓ Représenter Tdh dans les réunions bilatérales avec les acteurs humanitaires et les acteurs locaux (en coordination avec le DC).
- ✓ Maintenir / développer le réseau de contacts de Tdh en matière de sécurité, de contexte et d'accès, parmi les ONG locales et internationales, les autorités locales et d'autres entités pertinentes
- ✓ En coordination avec la Cheffe de Délégation, alimenter des discussions régulières / organiser des mises à jour régulières sur la sécurité et le contexte
- ✓ Contribuer à la création d'une image positive et à la crédibilité globale de l'organisation, notamment par l'application du code de conduite, de l'éthique, des valeurs et du point de vue de l'organisation à l'égard des acteurs internes et externes.

**Conditions Requises**

**Formation /Qualifications**

Études supérieures en Logistique / Chaîne de l'approvisionnement / Administration ou tout autre diplôme pertinent.



### Expérience

Expérience avérée sur le même poste au sein d'une ONG internationale (minimum 3 ans) ;

Bonne connaissance des procédures des bailleurs UE, AECID, AFD, ECHO, UNITAID, UNICEF, USAID et des organisations des Nations Unies ;

Expérience en gestion de parc informatique ;

Expérience dans un contexte d'urgence ou de sécurité instable ;

Expérience en gestion d'équipe et en formation/renforcement des capacités souhaitée.

### Langues

Excellentes compétences linguistiques en français , une maîtrise de l'arabe , du français ou de l'espagnole est une valeur ajoutée.

### Connaissance IT

Avoir une Maîtrise du package Microsoft Office,

#### **Dossier de candidature**

- Une lettre de motivation adressée à la cheffe de Délégation
- Un CV actualisé comprenant une liste d'au moins trois références (nom, poste, coordonnées téléphonique et électronique).
- Réception des candidatures : uniquement par mail à l'adresse [mrt.recruitment@tdh.ch](mailto:mrt.recruitment@tdh.ch) en mentionnant l'intitulé du poste « Coordinateur.trice Logistique et Sécurité » au plus tard le **31/10/2024**.

**NB :** - Terre des hommes Lausanne traitera les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur réception.

- Si une candidature est retenue, l'organisation se donne le droit de clôturer la procédure avant la date limite de soumission.
- Les recrutements se dérouleront dans les bureaux de Tdh-L à Nouakchott.
- Seules les candidatures retenues seront contactées pour la suite.

Nouakchott le 04 octobre 2024.