

Terms of Reference

Country Logistics and Procurement Manager – Mali

Lieu d'affectation :	Bamako avec voyages dans les régions
Position :	Country Logistics and Procurement Manager
Type of contrat :	Contrat à durée déterminée à temps plein - 6 mois avec possibilité de renouvellement
Période de début :	Du 04/05/2026 au 04/11/2026
Date limite de candidature :	28/04/2026
Procédure de candidature :	<p>Les candidatures doivent être accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation démontrant l'intérêt pour le poste.</p> <p>Les candidatures doivent être envoyées à ml.hr@weworld.it avec la référence CountryLOG/WW au plus tard le 28/04/2026.</p> <p>En plus de l'envoi des documents par email, chaque candidat doit obligatoirement remplir le formulaire en ligne à l'adresse suivante : https://forms.office.com/e/f2cJSzYSK4</p> <p>La candidature ne sera prise en compte que si les deux étapes sont complétées : (1) envoi par email + (2) remplissage du formulaire.</p>

Description générale de poste:	<p>Le Country Logistics and Procurement Manager (CLPM) coordonne le fonctionnement du département Logistique et Approvisionnement de la mission de We World au Mali.</p> <p>Le CLPM travaille sous la responsabilité directe du Représentant Pays de la mission au Mali et sous la supervision technique du Global Logistics Advisor et du Responsable Régional Approvisionnement. Le CLPM gère les tâches logistiques et d'approvisionnement en tant que superviseur technique des logisticiens de la base et/ou d'autres membres du personnel en charge des tâches (assistants, chauffeurs, etc.). À Bamako, le CLPM fait également office de logisticien de la base.</p> <p>Le CLPM est basé à Bamako avec des déplacements occasionnels vers toutes les bases de terrain et les sites de projets de la mission de We World au Mali.</p>
Tâche :	Rapports
Description de Tâche :	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte au Représentant Pays sur une base hebdomadaire lors des réunions d'équipe et via les modèles de rapport standard de l'équipe logistique et approvisionnement, tout en ayant tous les outils de gestion requis mis à jour en permanence (registre des PR, registre des actifs, suivi des contrats, registre du parc automobile et rapport mensuel du parc automobile, fiches de stock, etc.) • Superviser l'élaboration et la mise à jour du plan d'approvisionnement. • Saisir les données relatives aux achats en vue de l'établissement des rapports intermédiaires et finaux sur les achats, conformément aux exigences des bailleurs de fonds

Tâche :	Gestion et coordination d'équipe
Description de Tâche :	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination du travail avec le Représentant Pays, les chefs de projet et l'administrateur pays sur une base régulière. • Gestion de l'équipe locale du Département- gestion des tâches quotidiennes, fourniture d'un soutien technique, supervision du personnel de terrain (à la fois à distance et en personne) • Participation aux réunions mensuelles de la base • Coordination et suivi des achats sur le terrain • Collaboration étroite avec la Global Logistics Advisor et la Responsable Régional Approvisionnement
Tâche :	Logistics Budget Management
Description de Tâche :	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la gestion globale du budget de la logistique - consolidation des coûts pour le budget de base annuel, prévisions mensuelles et suivi budgétaire, contributions aux propositions de projets, planification des investissements en collaboration avec le représentant national et le directeur financier. • Collaboration avec la Finance pour élaboration du Logistics Budget de la mission
Tâche :	Procurement Management
Description de Tâche :	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion, coordination et contrôle de tous les achats (coordination de l'ensemble du processus de passation de marchés - coordination avec les équipes du programme, préparation des demandes de prix, dossiers d'appel d'offres, processus d'évaluation, communication avec les fournisseurs, contrôles formels, etc.) • Coordination des paiements avec le département des finances et de l'administration, tout en veillant à ce que les fournisseurs et les propriétaires des locaux soient payés dans les délais. • Assurer la conformité avec les directives d'approvisionnement de WeWorld et des donateurs. • Contrôler l'archivage de tous les documents d'approvisionnement, à la fois sur papier et sous forme électronique. • Maintenance de la base de données des fournisseurs • Préparation et contrôle de la soumission des bons de commande dans les FWA • Mise à jour de l'outil de suivi des contrats • Soutien à l'administrateur pays national/régional lors des audits
Tâche :	Asset Management
Description de Tâche :	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la conformité avec les directives de WeWorld et des donateurs en matière de gestion des actifs • Formation des logisticiens sur le terrain à la gestion des actifs

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion quotidienne des actifs en coordination avec le terrain - enregistrement de nouveaux actifs, mouvements d'actifs, documents d'actifs, inventaires d'actifs à venir • Coordination et contrôle de l'archivage des documents relatifs aux biens dans l'ensemble de la mission • Tenue du registre des actifs • Réalisation d'inventaires annuels des biens en personne • Coordination du suivi des biens pendant la clôture du projet
Tâche :	Stock Management
Description de Tâche :	<ul style="list-style-type: none"> • Supervision du processus de gestion des stocks sur le terrain - fiches de stock, inventaires mensuels des stocks, inventaires des stocks à la clôture du projet, etc. • Contrôle de l'administration des stocks (documents, archivage), rapprochements des stocks en coopération avec les points focaux du projet. • Coordination et participation aux inventaires des stocks • Assurer le bon fonctionnement et la sécurité des entrepôts
Tâche:	Fleet Management
Description de Tâche :	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination et supervision technique de la gestion de la flotte au niveau local • Supervision de la gestion de la flotte • Formation et supervision des conducteurs • Création et soutien à la mise en œuvre d'outils de coordination des mouvements • Suivi de la consommation de carburant et des performances des véhicules, du registre de la flotte et des rapports mensuels de la flotte, y compris la révision de l'analyse des carnets de bord. • Archivage des documents de gestion de la flotte (carnets de bord, documents relatifs aux véhicules et aux motos, etc.) • Coordination des contrôles réguliers des véhicules, des contrôles de garantie et suivi des lacunes (service, entretien, pièces de rechange, etc.) • Assurer l'assurance de tous les moyens de transport • Gestion des invités/visiteurs au niveau local (accueil à l'aéroport, visites sur le terrain, etc.)
Tâche:	Base Management
Description de Tâche:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination et supervision de la gestion de la base - nettoyage du bureau, entretien, fournitures de bureau, informatique (internet, ordinateurs portables, imprimantes) • Conception / mise à jour / diffusion des lignes directrices et des règles de gestion de la base

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervision et gestion de toutes les relations contractuelles liées au loyer de la base, aux services publics et aux services au niveau de la base • Gestion des communications (téléphones, internet, radios) et maintenance informatique de base (imprimantes, routeurs, installation d'ordinateurs portables, etc.) • Gestion des générateurs et autres solutions de secours en matière d'électricité • Supervision du classement et de l'archivage de la documentation logistique des locaux • Réapprovisionnement et stockage des consommables et de la papeterie utilisés dans le bureau • Entretien de base ou organisation de l'entretien et de ses dépenses • -Gestion des clés (clés conservées en lieu sûr avec un accès restreint, signature des remises de clés, réalisation de copies des clés de rechange, etc.) • Assurer un hébergement efficace et adéquat du personnel permanent ou de passage, y compris l'entretien et l'équipement (pensions, hôtels, etc.).
Tâche:	Autres tâches liées à la logistique et à l'approvisionnement
Description de Tâche :	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir un soutien supplémentaire au fonctionnement du département de la logistique et des achats en fonction des besoins opérationnels de la mission en cours.

Qualifications et connaissances :	<ul style="list-style-type: none"> • Master ou équivalent en logistique/ approvisionnement/ ingénierie / administration des affaires • Maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral, est essentielle. • Bonne connaissance de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral
Expérience professionnelle :	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins 3 ans dans le domaine de la logistique humanitaire, dont 2 ans dans des fonctions similaires au sein d'une ONGI • Expérience approfondie de la gestion et des procédures logistiques • Expérience de planification stratégique avec de solides compétences analytiques • Expérience de représentation auprès des institutions et participation à des réunions de coordination
Skills et Abilités	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences en matière de leadership, de planification, d'organisation et de travail en équipe • Attitude proactive et dynamique • Capacité à s'adapter et à travailler sous contrainte, sous pression et dans des contextes complexes et multiculturels • Compétences interpersonnelles et approche interculturelle • Bonne capacité d'écoute et de communication • Bonnes aptitudes à la négociation et à la résolution des conflits • Forte adhésion à la mission de WeWorld, intérêt sincère pour les questions de coopération internationale et de développement

	<ul style="list-style-type: none">• Faire preuve d'intégrité en ce qui concerne les valeurs et les normes éthiques des ONG• Faire preuve de sensibilité et d'adaptabilité en matière de culture, de sexe, de religion, de nationalité et d'âge• Traiter toutes les personnes de manière équitable, sans favoritisme
--	---