

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**  
**MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE, HYGIENNE ET PREVENTION**  
**SECRETARIAT GENERAL A LA SANTE**  
**UNITE DE GESTION DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT DU SYSTEME DE SANTE**  
**(UG-PDSS)**  
**PROJET REGIONAL DE RENFORCEMENT DES SYSTEMES DE SURVEILLANCE DES**  
**MALADIES EN AFRIQUE CENTRALE (REDISSE IV)**

**ID Projet : 167817 IDA – Crédit N°64980 - ZR**

**ZR-DRC-MSP-448076-CS-INDV**

**TERMES DE REFERENCE ET ETENDUE DES SERVICES**

**Recrutement d'un (e) assistant (e) Logistique pour l'Unité de Gestion du  
Programme de Développement du Système de Santé (UG-PDSS)**

**1. Contexte et justification**

En République Démocratique du Congo (RDC), l'atteinte de la couverture sanitaire universelle à l'horizon 2030 pour chaque enfant, adolescent, et mère est positionnée comme objectif du Plan de Développement Sanitaire (PNDS recadré 2019-2022) auquel contribuent plusieurs projets et programmes appuyés par les Partenaires Techniques et financiers dont la Banque Mondiale.

Le Gouvernement de la RDC, en collaboration avec la Banque Mondiale, a initié et met en œuvre actuellement un Projet Régional de Renforcement des systèmes de surveillance des maladies (REDISSE IV) en Afrique Centrale pour le renforcement de la surveillance et la riposte aux épidémies et l'hygiène aux frontières, et un Programme Multisectoriel de Nutrition et de Santé (PMNS) pour donner une réponse globale et efficace à la carence alimentaire dans certaines zones du pays. Le projet d'urgence COVID-19 pour la riposte contre la pandémie de coronavirus ainsi que le PDSS ont clôturé.

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a confié à l'Unité de Gestion du Programme de Développement du Système de Santé (UG-PDSS) la mission de gérer sur le plan technique et fiduciaire les différents projets financés par la Banque mondiale et d'autres partenaires.

La mise en œuvre harmonieuse de tous ces projets vise à assurer l'accès de la population aux soins et services de santé par l'amélioration de la qualité de l'offre, de l'utilisation des services et de la gouvernance dans le secteur de la santé. Un accent particulier est mis sur les soins de santé de la mère, du nouveau-né et de l'enfant, et de l'adolescent, la prévention et la lutte contre les épidémies, la lutte contre la malnutrition chronique, etc...

Le Projet REDISSE IV dont une partie du financement couvrira les dépenses liées à ce recrutement à partir du 1er novembre 2024, a pour objectif de (i) renforcer les capacités intersectorielles nationales et régionales renforcer les capacités intersectorielles nationales et régionales afin d'assurer une meilleure collaboration en matière de surveillance des maladies et de préparation aux épidémies dans les pays

participants, (ii) combler les lacunes et les faiblesses des systèmes de surveillance, de préparation et de réponse aux maladies dans tous les pays participants et soutenir les efforts individuels des pays pour accroître la résilience des systèmes de santé animale et humaine dans la sous-région afin de mieux prévenir et contrôler les épidémies de maladies infectieuses, et (iii) apporter une réponse immédiate et efficace à une crise ou une urgence éligible.

## **Composition de l'équipe de la Coordination de l'UG-PDSS**

Elle est composée entre autres de :

(i) un Coordonnateur National, (ii) des Gestionnaires des Projets, (iii) une unité de Passation des Marchés, (iv) une unité de Gestion Financière ; (vi) une unité de Gestion Administrative et Logistique ; (vii) une unité d'Audit Interne, (ix) une unité de Suivi et Évaluation et (x) un pool des Experts.

## **2. Mission et responsabilités de l'Assistant logistique**

Sous la coordination et la supervision du Responsable de l'Administration et Ressources Humaines, l'Assistant logistique a la responsabilité, d'effectuer les petits achats et d'assurer la maintenance des équipements et la disponibilité de toute la logistique dans le cadre des activités de l'UG-PDSS.

L'Assistant Logistique assurera les tâches courantes suivantes :

- Assurer les petits achats de l'UG PDSS conformément au manuel ;
- Participer aux commissions de réception des matériels ;
- Mettre en place la politique d'approvisionnement (fourniture de bureau, différentes consommables de bureau et informatiques, produits d'entretien et rafraîchissement, carburant...);
- Assurer la mise à disposition des achats aux services utilisateurs ;
- Assurer la gestion des immobilisations mise à la disposition de l'UG PDSS ;
- Assurer le suivi des biens immobiliers et mobiliers mis à la disposition des entités autres que l'UG PDSS ;
- Mettre en place un système de gestion de stock incluant les entrées et sorties de stock, les inventaires, les mouvements des véhicules et les approvisionnements ;
- Fournir des rapports réguliers liés à la gestion de la flotte, à l'approvisionnement, à l'entreposage et à l'inventaire ;
- Assurer la bonne gestion des stocks par la mise en place des outils notamment les fiches;
- Maintenir l'inventaire et assurer une mise à jour périodique des actifs ;
- Contribuer activement et fournir un support technique aux différentes équipes sur toutes les questions logistiques ;
- Appuyer l'UG PDSS dans la planification des différents déplacements en respectant les normes de sécurité ;
- Identifier avec les différents services concernés les besoins en équipements et consommables ;
- S'assurer de la mise à disposition aux utilisateurs du matériel et mobiliers nécessaires ;
- Assurer la coordination, le suivi des mouvements et la gestion des véhicules ;
- Gérer l'entretien des bureaux de l'UG PDSS ;
- Assurer la maintenance et la sécurité des équipements et biens alloués au personnel et à l'UG PDSS ;
- Veiller à ce que le matériel et équipements de location soient retournés au fournisseur en bon état ;

- S'assurer que le gardiennage est assuré de façon professionnelle, du point de vue de la sécurité mais aussi de l'accueil des visiteurs ;
- Classer et conserver tous les documents du service logistique ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie dans le cadre de la mise en œuvre des projets.

### **3. Obligations en matière des rapports**

L'assistant logistique fournira au plus tard 7 jours après la fin du mois

- Suivi des chauffeurs et la gestion du parc automobile
- Suivi du parc informatique
- Gestion des stocks, suivi des consommations des fournitures et carburant
- Entretien et maintenance des véhicules, des locaux, des groupes électrogènes et autres équipements tel que les climatiseurs, plomberie, électricité etc
- Situation de tous les achats, des livraisons effectuées et non effectuées

### **4. Profil**

L'Assistant logistique devra répondre aux critères suivants :

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de graduat (Bac+3) en logistique, planification ou gestion des opérations, Sciences Commerciales, Économie ou équivalent ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dont trois (3) ans comme logisticien ou assistant logistique dans une structure étatique/privé, dans un projet de développement et/ou dans les ONG nationales ou internationales ;
- Maîtrise des logiciels informatiques de base (Word, Excel) et de l'internet ;
- La connaissance du logiciel de gestion de stock serait un atout
- Être capable de travailler en équipe et de respecter les délais ;
- Avoir : autonomie, aisance relationnelle, disponibilité, sens de responsabilité, sens de l'organisation et du leadership, esprit d'initiative, capacité à travailler et à s'adapter dans un environnement soumis à de fortes pressions, capacité rédactionnelle...
- Être de bonne moralité et en bonne condition physique (apte à faire le terrain) ;
- Maîtriser la conduite automobile et être détenteur d'un permis de conduire

### **5. Mode de recrutement**

Le processus de passation des marchés sera conduit par la méthode de sélection des consultants individuels par mise en concurrence ouverte conformément au Règlement de passation des marchés de la banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI), Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants de juillet 2016, Révisée en novembre 2017, Août 2018 et novembre 2020 et septembre 2023.

### **6. Calendrier et durée de la mission**

Le démarrage de la mission est prévu pour une durée allant du 1<sup>er</sup> novembre 2024 au 31 mai 2025 renouvelable après une évaluation jugée satisfaisante par la Coordination de l'UG PDSS des prestations du Contractuel.

### **7. Lieu de la mission**

La mission est prévue à l'UG PDSS à Kinshasa.