**République Démocratique du Congo**



# Détails du projet(P169021)

# Crédit IDA : 69510

# Don IDA : D8690

**ZR-MINAGRI-411897-CS-INDV**

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D’UN LOGISTICIEN AU SEIN DE L’UNITE NATIONALE DE COORDINATION DU PROJET (UNC-PNDA)**

1. **Contexte**

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo (RDC) a reçu de l’Association Internationale de Développement du groupe de la Banque mondiale un financement d’un montant de 300 millions de dollars américains pour la mise en œuvre du Programme National de Développement Agricole », PNDA, sous la tutelle du Ministère de l’Agriculture.

L’Unité Nationale de Coordination du PNDA a l’intention d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements autorisés au titre du contrat de services d’un consultant individuel en qualité de Logisticien basé à l’Unité Nationale de Coordination du PNDA.

1. **Fonctions et Responsabilités**

Sous l’autorité directe du Coordonnateur National et la supervision directe du Responsable Administratif et Financier (RAF), le Logisticien est membre de l’équipe technique du projet.

A ce titre, il exécutera les tâches ci-après :

* Assurer le suivi des Chauffeurs et la gestion du parc automobile ;
* Assurer le suivi du parc informatique ;
* Tenir à jour la fiche des stocks; la fiche de suivi des consommations des fournitures ;
* Contrôler quotidiennement les carnets de bord des véhicules ;
* Veiller à la bonne exécution des contrats d’entretien et de maintenance des véhicules, des locaux et des équipements de bureau ;
* Tenir l’inventaire des équipements et mobiliers du projet en collaboration avec les comptables des projets;
* Assurer l’expédition des biens/équipement de l’Unité Nationale vers les Unités Provinciales du PNDA ;
* Aider à coordonner les voyages du personnel, des consultants et personnalités impliqués dans la mise en œuvre du projet ;
* Assurer le dédouanement des fournitures acquises par le projet ;
* Participer à la réception des fournitures/équipements acquis par le projet ;
* Programmer les entretiens des véhicules, des équipements et du groupe électrogène ;
* Superviser les Assistants Logisticiens des UPEP ;
* Participer à la rédaction des rapports périodiques ;
* Exécuter toute autre tâche qui lui sera demandée par la Coordination conformément à son mandat général.
1. **Profil requis**
* Être titulaire d’un diplôme d’étude supérieure ou universitaire du niveau minimum de graduat (Bac+3) notamment en gestion des Approvisionnements, Économie, Droit, Sciences politiques ou de la Communication, Documentation ou dans une discipline similaire ;
* Une expérience professionnelle d’au moins cinq (5) ans comme Logisticien au sein d’une organisation ou dans un poste similaire ;
* Excellente connaissance des logiciels appropriés (**Word**/Excel/PowerPoint) ainsi que la navigation internet ;
* Avoir une bonne maîtrise du français écrit et parlé ;
* La connaissance de l’anglais serait un atout ;
* Faire preuve probité morale et intellectuelle.
1. **Durée de la mission**

La durée du contrat est de 12 mois avec possibilité de renouvellement après évaluation de performance.

Le processus de passation des marchés sera conduit par la mise en compétition ouverte des candidats conformément aux dispositions du 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, révisé en novembre 2017, en août 2018, en novembre 2020 et en septembre 2023.