



## OFFRE DE CONSULTATION

<b>Titre du poste :</b>	<b>Spécialiste en Approvisionnement</b>
<b>Localisation :</b>	<b>Port -au-Prince</b>
<b>Projet :</b>	<b>Meeting Targets and Maintaining Epidemic Control (EpiC)</b>
<b>Superviseur Direct</b>	<b>Directeur Administratif/Financier</b>
<b>Date de publication :</b>	<b>Le 15 décembre 2023</b>
<b>Date limite des dépôts de candidatures :</b>	<b>Le 22 décembre 2023 à 16 :00</b>
<b>Courriel pour soumettre les dossiers :</b>	<a href="mailto:EpiCHaiti@fhi360.org">EpiCHaiti@fhi360.org</a>

### **Contexte du Projet**

Meeting Targets and Maintaining Epidemic Control (EpiC) est un projet global de 5 ans financé par PEFAR et USAID, s'engage à atteindre et maintenir l'épidémie du Sida sous contrôle. Le Projet EpiC est géré par FHI360 de concert avec des partenaires clés comme Right To Care (RTC), Palladium, Population Services International (PSI) et Gobe Group. EPIC a été modifié pour recevoir des fonds pour aider les systèmes de santé à adresser à faire face à la covid 19 et les risques de réémergence, des fonds destinés notamment à la prévention, à préparer les systèmes, à répondre et à soutenir les systèmes de santé. Dans ce contexte, EPIC offre son soutien au gouvernement d'Haïti à travers le Ministère de la Santé et de la Population (MSPP) dans a) le renforcement du système de production et de distribution de l'oxygène médical dans les divers départements du pays ; b) dans l'assistance technique pour le renforcement des capacités des prestataires de santé pour une meilleure gestion des cas de COVID-19 et autres problèmes y relatifs et c) dans la sensibilisation et la mobilisation des populations du grand sud (Nippes , Grand Anse et Sud) pour une amélioration de la couverture vaccinale contre le Covid-19.

### **Descriptif de la Consultation**

La FHI360 recherche un/une consultant/e en approvisionnement pour assister le Directeur Administratif et Financier de la FHI360. Le consultant est en charge des opérations des achats des biens et services des projets de la FHI360 dans le respect total des politiques et procédures de FHI 360 et de l'USAID.

### **Le consultant aura à effectuer les tâches suivantes :**

- Effectuer un examen de la documentation relative à tous les dossiers d'Approvisionnement

depuis avril 2022.

- Identifier les fournisseurs pour les utilités, le mobilier, l'équipement, les fournitures programmatiques, le transport des fournitures et du matériel en dehors de Port-au-Prince, et d'autres services nécessaires au bureau et au projet, conformément aux procédures d'achat de FHI et en consultation avec le directeur financier et administratif de FHI.
- Recevoir, examiner et traiter les réquisitions en s'assurant que les spécifications données pour les biens et services sont suffisamment claires. Confirmer toute autre information pertinente de la part des demandeurs et demander la recommandation des membres de l'équipe de soutien informatique de la région ou du siège pour les biens informatiques connexes.
- Coordonner et s'assurer que tous les achats liés au projet sont examinés et approuvés conformément à la matrice d'autorisation d'achat.
- Tenir à jour les dossiers de toutes les transactions, en veillant à ce qu'un système de classement efficace pour toutes les cotations, le processus d'achat, les copies des dossiers de dépenses, les rapports de réception, les reçus, les formulaires de commande locaux, etc. soit tenu bien archives et facilement accessibles par la direction du projet.
- Coordonner et surveiller la livraison des biens/services commandés et s'assurer, par le biais de procédures établies, que tous les biens/services reçus sont conformes aux termes et spécifications du bon de commande/ et des contrats de service. En outre, assurer la qualité et la livraison opportune des biens/services achetés.
- Superviser la préparation et la documentation des paiements et assurer une liaison étroite avec l'équipe des finances concernant le paiement des biens et services achetés et livrés.
- Aider au traitement et à la maintenance des engagements (contrats de services, contrats de location, etc.).
- Responsable de l'apprentissage et du développement des staff en approvisionnement (incluant Assistance Administrative, Responsable logistique de l'Oxygène)
- Développement/Adaptation /Mise en place de SOP (Standard Operations Procédures) d'approvisionnement et Coaching des staff

#### **Qualifications requises :**

##### **Eductions-Expériences-Qualifications :**

- Licence en administration, comptabilité, ou tout autre discipline équivalente
- Expériences professionnelles : 4 ans d'expérience cumulés en approvisionnement (avec des ONG un atout).
- Capacités démontrées de répondre aux deadlines.
- Bonnes aptitudes interpersonnelles, culturelles et de négociations.
- Bonne connaissance du marché haïtien.
- Proactivité, capacité d'adaptation rapide et facile.
- Capacité de travailler en toute autonomie et en équipe
- Orientation vers les résultats, capacité de résoudre les problèmes
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale.
- Bonne maîtrise des outils informatiques : Microsoft office, Outlook
- Bonne maîtrise du créole et du français, l'anglais est un bon atout



HAITI PROJECT  
Meeting Targets and Achieving Epidemic Control  
EpiC Haiti

**Documentation requise :**

- Curriculum Vitae
- Lettre de couverture
- Preuve d'étude (Diplôme/ Certificat)

Application en ligne uniquement, avec le titre du poste à la ligne du sujet du courriel. Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s répondant au profil souhaité seront contacté(e)s pour la suite du processus