

**Assistant Administratif Logistique– section Administrative : Source
Madagascar**

Profile du Poste	Exigences du Poste
<p>CADRE D'EMPLOI <u>Titre du poste:</u> Assistant Administratif Logistique</p> <p><u>Lieu de travail:</u> Délégation de l'Union européenne à Madagascar et aux Comores</p> <p><u>Domaine d'activité:</u> Section Administration</p> <p><u>Categorie et Grade:</u> Agent Local – GF II</p> <p><u>Situation:</u> Création</p> <p>CONTENU DE POSTE <u>Objectif Général:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'Assistant Administratif Logistique assiste le Chef d'Administration dans son mandat de gestion administrative de la Délégation et du bureau des Comores. ▪ Il/elle occupera une fonction spécifique sous la supervision directe et la responsabilité du chef de l'administration. ▪ La fonction peut évoluer en fonction des besoins de la Délégation et du bureau des Comores. ▪ L'assistant Administratif Logistique sera responsable de la gestion des appels d'offres, des contrats, de l'entretien et de la gestion des infrastructures, de la flotte de véhicule et des autres actifs de la Délégation et du bureau ▪ Il/elle veillera à l'efficacité des processus administratifs tout en garantissant la conformité des activités avec la réglementation financière et contractuelle européennes, les exigences budgétaires et légales, le respect des politiques et valeurs de l'Union Européenne. ▪ L'assistant Administratif Logistique participe en tant que de besoin aux autres activités de la Délégation conformément aux instructions de l'Ambassadeur ou du chef de l'administration. <p><u>Fonctions et Tâches principales:</u> <u>Gestion des appels d'offres et bons de commande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la préparation, le lancement et le suivi des appels d'offres (identification des besoins, estimation des marchés, choix des procédures, publication ex-ante, spécifications techniques, critères de sélection et d'attribution, projets de contrats, etc...) pour divers services, fournitures, travaux pour la Délégation et le bureau des Comores. ▪ Identifier les fournisseurs potentiels et maintenir une base de données des fournisseurs. ▪ Assurer la collecte des offres, organiser et participer à leur évaluation (comité de sélection) en respectant les guidelines européens. ▪ Rédiger les rapports d'évaluation, les décisions d'attribution, les courriers d'attribution et toute autre correspondance de négociation avec les fournisseurs le cas échéant. ▪ Rédiger les contrats finaux et faire procéder à leur signature. 	<p>EDUCATION & FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme universitaire en gestion administrative, gestion des affaires ou domaine équivalent. <p>EXPERIENCE PROF. & CONNAISSANCES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum 5 ans d'expérience significative dans un poste similaire. ▪ Expérience au sein d'une ambassade ou d'une organisation internationale est un atout. ▪ Expérience spécifique en gestion des appels d'offres est un atout. <p>COMPÉTENCES: <u>Compétences linguistiques:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Excellent connaissance du français (niveau C2) et maîtrise correcte de l'anglais (niveau au moins B1) ▪ Excellente connaissance du malgache. <p><u>Compétences en communication:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacité à communiquer clairement, à rédiger avec précision. ▪ Excellente aptitude à la négociation. <p><u>Compétences interpersonnelles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bonne capacité à travailler en équipe. ▪ Excellente attitude axée sur le service ▪ Rigueur dans le suivi des dossiers. ▪ Capacité à s'adapter et à travailler dans un environnement multiculturel. ▪ Autonomie, réactivité et sens de l'initiative. <p><u>Compétences d'organisation:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacité à gérer les priorités et à gérer les situations inattendues qui peuvent survenir. ▪ Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à travailler dans des délais serrés. <p><u>Compétences informatiques:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des outils bureautique Microsoft et de l'informatique permettant une adaptation rapide aux nouveaux logiciels, y compris les applications spécifiques à l'Union européenne ; <p>QUALITES PERSONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrétion, honnêteté, sens des responsabilités et respect des normes de confidentialité. ▪ Grande disponibilité et flexibilité à travailler sous pression. ▪ Résilience et capacité de résistance au stress. ▪ Engagement à assurer la qualité, la rapidité et la précision dans l'exécution des tâches.

- Démarcher les fournisseurs, négocier, préparer les bons de commande et faire procéder à leur signatures pour les marchés ne nécessitant pas d'appels d'offres.
- Maintenir une documentation de suivi des appels d'offres et bons de commandes à jour et assurer leur enregistrement dans l'application appropriée le cas échéant.

Gestion des contrats

- Gérer l'ensemble des contrats liés aux services, équipements (exceptés IT) aux biens et infrastructures de la Délégation et du bureau des Comores. (sécurité, maintenances diverses, location bureaux, Résidence UE, logements article 5, nettoyage, travaux, etc...)
- Assister le IT Officer dans la gestion des contrats de services et équipements IT.
- Rédiger et suivre l'exécution des contrats (révision des termes, renouvellement, suivi des échéances).
- Assurer la conformité des contrats avec les règles internes et la législation en vigueur.
- Maintenir une documentation de suivi à jour sur tous les contrats en cours et s'assurer de leur enregistrement dans les applications appropriées.

Entretien et gestion des infrastructures

- Assurer la gestion, le suivi de l'entretien et des réparations des infrastructures de la Délégation et du bureau des Comores. (Bureaux, Résidence et logements en article 5), avec encodage dans les applications appropriées.
- Coordonner avec les prestataires de services externes pour garantir le bon fonctionnement des installations (électricité, plomberie, sécurité, etc.).
- Participer à la gestion des projets d'infrastructure (réhabilitation, amélioration des locaux).
- Assurer la gestion et le suivi du fonctionnement des Bureaux (Madagascar et Comores) en préparant les notes de service, en assurant les affichages internes et en veillant au respect des consignes de sécurité et de santé au travail.
- Assurer la mise en oeuvre des recommandations du Regional Security Officer au bureau, à la Résidence et dans les logements Article 5 et Article 23.
- Assister l'assistant administratif Finance et Ressources Humaines dans l'identification des logements temporaires et définitifs pour les expatriés.

Entretien et gestion de la flotte de véhicules

- Organiser l'entretien, les réparations et la gestion de la flotte des véhicules de la Délégation.
- Gérer les cartes carburants des véhicules, assurer le suivi de la facturation en lien avec le Manager des chauffeurs et contrôler les consommations.
- Gérer et assurer l'approvisionnement des trousseaux de secours des véhicules.
- Suivre les plannings d'entretien et de révision des véhicules.
- Assurer la gestion des documents administratifs relatifs à la flotte (assurances, immatriculations, contrats de location, etc.).

Gestion et inventaire des actifs

- Assurer une fois par an l'inventaire des actifs de la Délégation et du bureau des Comores (matériel informatique, mobilier, véhicules et équipements divers) dans l'application appropriée.
- Gérer les demandes d'achat et de remplacement des actifs.
- Assurer un suivi administratif des actifs (enregistrements, réceptions, affectations) dans l'application appropriée.

Autres tâches

- Assister le Chef d'Administration dans la planification et l'organisation des activités quotidiennes de la section administration.
- Assurer une communication fluide avec les différentes sections de la Délégation et le bureau des Comores.
- Coordonner les activités de la secrétaire logistique de la section. Assurer le back up du Conforme aux faits en son absence.
- Apporter un appui logistique aux différents événements de représentation organisés par la Délégation et notamment le Schuman Day.
- Aider, le cas échéant, à effectuer des tâches administratives générales concernant le personnel, les biens et la gestion de la Délégation, selon les instructions du chef de l'administration.
- Entreprendre d'autres tâches en rapport avec ses compétences, selon les instructions de l'Ambassadeur ou du chef de l'administration, et apporter un soutien approprié pour suppléer les collègues absents.