



## DESCRIPTION DES TÂCHES - OPERATIONS MANAGER

<b>Titre du Poste : Dupity manager des Opérations</b>
<b>Lieu : Nouakchott, Mauritanie</b>
<b>Catégorie du Poste :</b> Temps Plein <input checked="" type="checkbox"/> Mi-temps <input type="checkbox"/> <b>AND</b> Régulier <input checked="" type="checkbox"/> Temporaire <input type="checkbox"/>
<b>Niveau Salarial :</b> Selon la Grille Salariale Mercy Corps Mauritanie
<b>Candidature :</b> Interne/ Externe
<b>Employé(e) Actuel :</b> Vacant

### CONTEXTE GENERAL

Mercy Corps est une ONG internationale humanitaire et de développement dont la mission est d'alléger la souffrance, la pauvreté et l'oppression en aidant les populations à construire des communautés sécurisées et productives dans le monde. Mercy Corps adopte une approche durable de sa programmation, cherchant à changer les comportements et créer des institutions pour favoriser le développement à long terme dans les secteurs où elle intervient dans une région donnée.

### CONTEXTE SPECIFIQUE

Mercy Corps est présente au Sahel depuis 2005, avec des programmes en cours au Niger, au Mali, au Burkina Faso et au Nigeria. Dans ces pays, Mercy Corps intervient prioritairement dans les domaines de la résilience, de la sécurité alimentaire, des moyens de subsistance, de la gouvernance, d'atténuation des conflits ainsi que de la réponse humanitaire. A travers ces programmes, Mercy Corps vise à stimuler les opportunités économiques, à catalyser les systèmes de gouvernance inclusifs et responsables, à stimuler les économies locales et à rompre le cycle de l'insécurité alimentaire et hydrique tout en répondant aux besoins immédiats, moyens et long-termes des populations. Le travail de Mercy Corps contribue à promouvoir la résilience aux chocs et aux stress et permet aux individus, aux ménages et aux communautés de réaliser un développement inclusif, équitable et durable. La vision du changement de Mercy Corps encourage le secteur privé, le gouvernement et la société civile à travailler ensemble pour créer un changement significatif et durable.

En Mauritanie, où Mercy Corps est en train d'ouvrir un bureau à Nouakchott à travers le programme NAFOORE, financé par USAID qui sera mis en œuvre en consortium avec deux organisations à savoir Counterpart International et ECODEV. Ce programme cible spécifiquement les jeunes et sa vision s'inscrit dans la stratégie nationale pour faire face au terrorisme qui repose sur une approche politique plaçant la sécurité au cœur du développement et, visant la consolidation de l'Etat de droit et l'adhésion consciente et active du citoyen pour l'éradication du terrorisme aux implications et ramifications multiples.

Cette disposition consacre la fermeté du droit national contre l'extrémisme violent sous toutes ses formes et manifestations.

L'objectif global du programme est d'accroître les capacités de résilience de la jeunesse mauritanienne vulnérable pour résister à la radicalisation à Nouakchott et dans les régions Sud-Ouest du pays, à Ayoûn el' Atrouïs, et à Nema.

Pour ce faire, le programme NAFOORE envisage de s'articuler autour de trois piliers, notamment :

- L'augmentation des revenus des jeunes vulnérables
- Le renforcement de l'action des jeunes dans leur vie et leurs communautés



## DESCRIPTION DES TÂCHES - OPERATIONS MANAGER

- Le développement des réseaux sociaux sûrs et solidaires des jeunes  
Mercy Corps va travailler en partenariat avec le gouvernement, les communautés de Mauritanie, et en collaboration avec d'autres organisations non gouvernementales présentes dans le pays pour contribuer au développement socio-économique durable dans ce pays.

### RESPONSABILITE GENERALE

Sous la responsabilité du chief of Party / Représentant Pays du programme Nafore et la supervision Technique du Sahel Operations & Security Advisor, le Gestionnaire National des Operations est responsable d'assurer le bon fonctionnement de tous les services de support relevant du département des opérations et de la sécurité. Il/elle s'assurera que tous les systèmes en lien avec la gestion logistique, des achats, de la flotte, des entrepôts et de la gestion sécuritaire soient en place. Il/elle veillera à l'adhésion et au respect par tous les staffs des procédures et politiques des achats et de la gestion des actifs, de la flotte et des entrepôts de Mercy Corps. Il/elle s'assurera que les programmes et tous les autres départements bénéficient du support opérationnel qui permet une mise en œuvre efficiente et efficace des projets. Il/elle veillera à ce que les activités des programmes de Mercy Corps soient mises en œuvre conformément aux plans de travail et les normes de conformité et de qualité requises à travers un appui opérationnel approprié et à temps opportun. Il/elle jouera un rôle essentiel dans le renforcement des capacités de l'équipe opérationnelle du pays. Il/elle veillera à l'utilisation rationnelle et efficiente des ressources de l'organisation et la mise en place d'un mécanisme de gestion qui réduit le risque des fraudes

### RESPONSABILITES SPECIFIQUES

#### Gestion Logistique et des achats

- Il/elle s'assure du bon fonctionnement des services logistique et d'achats—s'assure que les politiques et procédures de Mercy Corps en matière d'achat et logistique sont comprises et en assure une pleine adhésion de tout le staff.
- Il/elle veille au respect de la conformité aux règles des bailleurs et la législation location. S'assure que toutes les activités logistiques et achats à entreprendre s'alignent avec les politiques de Mercy Corps et respectent les règles des bailleurs et celles du gouvernement.
- S'assure que tous les différents staffs de Mercy Corps comprennent les procédures et politiques d'achats. De ce fait, il/elle organisera la formation des staffs sur les politiques des achats en vigueur au sein de Mercy Corps dans le pays.
- Il/elle s'assure que les demandes d'achats et d'autres services logistiques soient traités dans les délais requis et acceptables
- Facilite l'acquisition des exonérations fiscales et douanières dans le temps requis.
- Appuie les équipes programme à développer les plans d'achat et d'en assurer le suivi S'assure que les rapports hebdomadaires et mensuels des achats soient préparés et transmis à temps
- Il/elle est responsable d'identification des besoins et le développement/élaboration et le suivi de tous les contrats cadres



## **DESCRIPTION DES TÂCHES - OPERATIONS MANAGER**

- Il/elle supervise le processus des appels d'offres et ou appels à proposition de sorte que le processus se fasse dans le respect des principes de base qui régissent la procédure de passation des marchés de Mercy Corps
- Assure la revue des dossiers d'achat pour une meilleure conformité aux procédures internes
- Il/elle est responsable de la gestion des contrats et du partenariat avec les fournisseurs
- Il/elle contribue à la mise en place de toute politique ou SOP nécessaire au contexte de la Mauritanie et qui est conforme à la politique globale de gestion des achats
- Il/elle veille à la mise en place et suivi de la base des données des fournisseurs et prestataires de services et s'assure de l'archivage des documents d'éligibilité administrative des fournisseurs
- Veiller à la mise en place d'un catalogue des prix et sa révision régulière en fonction des fluctuations observées sur les marchés dans le pays.

### **Gestion de la flotte**

- S'assure que toutes les activités liées à la gestion de la flotte soient menées conformément aux procédures et politiques globales et locales de gestion de transport de Mercy Corps.
- Il/elle est responsable de la mise en application de la politique locale de gestion de la flotte de Mercy Corps en Mauritanie
- Il/elle veille à l'utilisation efficiente, responsable et rationnelle du parc auto de Mercy Corps en Mauritanie y compris les véhicules, les motos et générateurs.
- Il/elle vérifie et contrôle la consommation de carburant du parc auto et des générateurs et veille au rapportage sur cette consommation.
- Il/elle met en place un mécanisme de contrôle et de suivi maintenance et de réparation du parc auto.
- Il/elle assure la mise en place et le suivi d'un contrat cadre pour la maintenance et réparation du parc auto
- Il/elle veille à ce que les véhicules et motos soient assurés

### **Gestion d'entrepôt**

- Il/elle est responsable de la mise en application de la politique de gestion des entrepôts de Mercy Corps
- Il/elle renforce la capacité de l'équipe sur la gestion des stocks et entrepôts
- Il/elle met en place un mécanisme de gestion efficace des entrepôts y compris les outils nécessaires pour le suivi
- Il/elle vérifie et s'assure d'une bonne gestion du stock de fonctionnement du bureau (fournitures et consommables du bureau et produits de pause-café et d'hygiène) -- s'assure que les rapports de gestions des magasins produits dans le temps (sur base mensuelle)
- Il/elle est responsable de la mise en place et le suivi de tous les outils requis pour assurer une gestion transparente des entrepôts et stock de fonctionnement du bureau
- Il/elle veille à ce que tous les documents de gestion des entrepôts soient archivés
- Il/elle veille à la mise en place des systèmes de sécurisation dans tous les espaces Mercy Corps (bureaux, maisons, Guest, entrepôts où tout autre lieu contenant des biens de Mercy Corps dans le pays.

### **Gestion des Assets**

**Il/elle joue le rôle de garant de la mise en application correcte de la politique de gestion des assets et de l'utilisation rationnelle, responsable et optimale des assets de l'organisation.**



## **DESCRIPTION DES TÂCHES - OPERATIONS MANAGER**

- Il/elle s'assure que tous les documents et outils de gestion des assets sont mis à la disposition du staff en charge de la gestion des actifs et s'assure que le staff s'en approprient.
- Il/elle veille à la mise à jour systématique de la base de données des assets.
- Il/elle s'assure que tous les assets soient identifiables selon le mode d'étiquetage des assets de Mercy Corps.
- Il/elle veille à ce que les documents d'achat, de mouvement et de disposition des assets soient bien archivés.
- Il/elle veillera au rapportage mensuel sur la gestion des assets et s'assurera que les inventaires physiques et périodiques soient conduits pour un meilleur contrôle et suivi des assets.
- Il/elle est responsable du rapportage sur les assets en fin d'année fiscale ou pendant la clôture des projets.
- Il veille à l'application de la politique de perte et d'endommagement des assets.
- Il/elle facilite tout processus de donation, transfère et de ventes aux enchères des assets et s'assure de la bonne tenue des documents y afférents.
- Il/elle appui et coordonne avec les responsable Log terrain s'il existe pour assurer un meilleur suivi de mouvement et gestion des assets.
- Il/elle renforce la capacité du staff sur le cycle de vie de gestion des actifs et sur toutes autres thématiques relevant de la gestion des assets.

### **Technologies de l'Information et Communication**

- Il/elle facilite la mise en place d'une infrastructure ICT capable de répondre aux besoins des équipes.
- Il/elle est responsable d'établir et de gérer le contrat de fourniture de service d'internet.
- Il/elle veille au suivi et maintenance des équipements informatiques et de communication.
- Il/elle veille à l'utilisation rationnelle et responsable de toutes les ressources ICT de Mercy Corps Mauritanie et veille à ce que le staff adhère aux politiques de gestion des ressources ICT.
- Il/elle s'assure que le rapportage sur tout l'équipement informatique soit fait dans les délais
- Il assure le lien avec la région ou la Mission Mali pour toutes les problématiques ICT en Mauritanie pour lesquels il y aurait un besoin de soutien externe.

### **Archivage des dossiers**

- Le Gestionnaire des Operations veillera à ce que tous les dossiers en rapport avec ses fonctions soient archivés selon la politique d'archivage de Mercy Corps.
- Il/elle veille au suivi d'archivage systématique et ordonné de tous les dossiers et documents issus des différents services que compose le département des opérations
- Il/elle veille à ce que tous les documents de livraison et expédition, autre documentation fournie aux opérations, y compris ceux reçus des sièges de Mercy Corps et d'autres, soient classés par biens et par expéditeur ---Les rapports d'entrepôt (y compris la réception, le dispatches, documentation d'expédition interne, et des informations concernant les fournisseurs et prestataires, autres équipements), doivent être systématiquement produits et classés sur base mensuelle.



## DESCRIPTION DES TÂCHES - OPERATIONS MANAGER

- Il/elle s'assure que les manuels, la documentation y compris les politiques et memos, reçus, bons de livraison, des documents d'expédition, et d'autres informations critiques telles que les mots de passe ou programmation doivent être bien classés et facilement accessibles.

### Appui Administratif

- Il/Elle appui l'équipe administrative dans le suivi de certains contrats de services notamment le contrat du service d'internet et celui du service de gardiennage.
- Il/elle veillera au bon maintien et réparation des bureaux et domiciles des expatriés.
- Il/elle facilite/diligente l'achat des équipements pour le bureau et les domiciles des expatriés.
- Il/elle appui l'équipe admin dans la recherche de nouvelles maisons et bureaux.
- Il/elle s'assure de la gestion des installations, résidences, la gestion de la Technologie de l'information et de la communication

### Collaboration et Rapport

**Rapporte administrativement** au : Chief of Party du Programme Nafore

**Responsabilité de supervision** : Elle/il supervise l'équipe de la logistique et des achats

**Travaille/collabore directement** avec : Le Gestionnaire des finances et la conformité, les responsables des RH/Admin, les Gestionnaires de Projets (PM) ainsi que les logisticiens des autres organisations impliquées dans le consortium de mise en œuvre du programme Nafore.

### EXPERIENCES ET QUALIFICATIONS

- Avoir un diplôme d'Etudes Supérieures dans le domaine du Transport et de la gestion Logistiques ou dans le domaine équivalent (BAC + 3)
- Prête une grande attention aux détails et dispose d'une capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois
- Connaissance des systèmes de gestion logistique et d'achat de Mercy Corps serait d'un grand atout
- Démontrer un comportement d'éthique et de travail exemplaire
- Avoir une expérience d'au moins 05 ans dans la gestion logistique, le supply chain ou gestion des achats, comptabilité, économie, ou équivalent.
- Avoir au moins 2 ans d'expérience de travail avec des ONG internationales
- Avoir une expérience solide dans la supervision d'équipe et être capable de travailler efficacement avec une équipe mixe, variée et multiculturelle et une adaptabilité aux circonstances imprévues, est requise
- Avoir une excellente capacité de négociation, représentation et de travail avec les partenaires externes
- Avoir une très bonne maîtrise du français et un niveau avancé en anglais est obligatoire
- Possède des compétences solides en informatique surtout dans les applications MS Office
- Avoir une attention particulière au détail, la capacité de suivre et de suivi des procédures, respect des délais et de travailler de façon autonome, est essentiel
- Avoir la capacité de résoudre des problèmes de façon autonome et spontanée sans supervision directe
- La connaissance du contexte humanitaire de la Mauritanie et celui du Sahel serait d'un grand atout



## **DESCRIPTION DES TÂCHES - OPERATIONS MANAGER**

### **APPRENTISSAGE ORGANISATIONNEL**

Comme partie intégrante de notre engagement à l'apprentissage organisationnel et en supportant notre compréhension que les organisations d'apprentissage sont plus effectives, efficient et appropriées aux communautés qu'elles servent, nous espérons à ce que tous les membres de l'équipe engagent 5% de leur temps pour apprendre les activités qui à la fois, peuvent les servir et servir Mercy Corps.

### **FACTEURS DE SUCCES:**

- Aptitudes de communication efficace aussi bien verbale qu'écrite, de mener plusieurs tâches à la fois, organisationnelle, et de priorisation sont nécessaires ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Démontrer une attention aux détails, aptitude à suivre les procédures, respect des délais et travailler de façon indépendante et coopérative avec les autres membres de l'équipe ;
- Capacité à résoudre des problèmes de façon créative, à jongler avec de multiples priorités dans des délais serrés, et de faire face calmement et diplomatiquement à des événements inattendus et soudains et pouvant impacter sur les activités ;
- Patience, honnêteté, intégrité, ténacité et bon sens de l'humour souhaités.