



AVIS À MANIFESTATION D'INTERET

N° : AMI/02-2021/UCP du 06/07/2021.

Relatif au recrutement d'un responsable logistique pour la gestion des immobilisations du Projet.

1- CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET

Le Gouvernement gabonais a obtenu de la Banque Mondiale un accord pour le financement du Projet de Développement du Système Statistique National au Gabon (PDS). Ce projet a pour objectif de renforcer les capacités de la Direction Générale de la Statistique (DGS), afin de produire les données clés manquantes au Gabon et d'améliorer la production statistique et les pratiques dans la diffusion des données.

Plus spécifiquement, le projet appuiera (i) l'amélioration de la collecte des données, la production statistique et la diffusion des résultats, (ii) le renforcement des capacités techniques et la modernisation de l'infrastructure technique et (iii) la mise en œuvre de la réforme institutionnelle du système statistique national et le renforcement des capacités de Gestion du projet.

La préparation et l'exécution du Projet de Développement de la Statistique sont confiées à une Unité de Coordination de Projet (UCP), logée à la Commission Nationale des Travaux d'Intérêt Public pour la Promotion de l'Entrepreneuriat et de l'Emploi (CN-TIPPEE), qui se propose de s'attacher les services d'un **consultant pour la gestion des immobilisations acquises dans le cadre des activités du projet**.

Dans le cadre de ce projet, des biens mobiliers divers (ordinateurs, tablettes, meubles de bureau, ...) ont été et déployés sur le terrain pour appuyer la mise en œuvre des activités de recensements de la DGS. Cependant depuis le lancement de ces activités, la CN-TIPPEE, organe d'exécution fiduciaire du projet, ne dispose d'aucune visibilité sur la localisation, la ventilation et l'état des biens concernés.

2- TACHES DU CONSULTANT

Placé sous l'autorité directe du Chargé de Projet de Développement des Statistiques et appelé à travailler étroitement avec la DGS, le Consultant d'inventaire des immobilisations travaillera spécifiquement dans le cadre de la composante C du renforcement institutionnel de la DGS.

Ses principales tâches vont consister à :

• Gestion des immobilisations :

- Coordonner, planifier et assurer une gestion efficiente des opérations d'inventaires physiques des immobilisations (mobiliers et matériel de bureau, matériel informatique) mises à la disposition de la DGS ;
- Réaliser des inventaires de contrôle, suivi, et mise à jour du logiciel d'inventaire ;
- Coordonner la répartition des étiquettes de tout le matériel (codification) ;
- Assurer le suivi des mouvements du matériel et des équipements ;
- Coordonner avec la DGS l'attribution du matériel aux agents ;
- Effectuer une analyse sur les comptes ;
- Planifier les interventions et recenser l'ensemble du parc informatique ;
- Communiquer auprès de sa hiérarchie les tableaux de bord de l'inventaire ;
- Assurer la distribution des étiquettes auprès des référents ;
- Assister la DGS et le projet en cas de perte, dommage ou vol des biens et s'assurer que les rapports de déclaration d'incident sont préparés ;
- Analyser et proposer des corrections entre l'inventaire comptable et physique ;
- Participer activement à l'élaboration du rapport explicatif des origines des écarts entre les inventaires physiques et les données comptables et proposer des actions correctives des écarts.
- Effectuer la réception et l'inspection des biens, vérifier l'exactitude des informations sur le bon de commande, contresigner les bordereaux de livraison ;
- Organiser correctement le stockage du matériel et des équipements/fournitures de bureau et pièces de rechange suivant les normes de sécurité ;
- Evaluer le niveau de stock et aviser la DGS et la CN-TIPPEE des nouveaux besoins ou des surplus d'équipements ;
- Superviser le parc automobile du projet ;
- Superviser les réparations des véhicules ;
- Appuyer la DGS dans la distribution des fournitures de bureau et consommables au personnel suivant les besoins exprimés ;
- Organiser et mettre en place un système de classement des informations liées à la gestion de stock ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par la DGS et la CN-TIPPEE dans le cadre de la mission.

• Gestion de la logistique et de la sécurité des équipements :

- Assurer la supervision du contrôle des fournitures et équipements (notamment véhicules, matériel électrique/électronique) et élaboration de guides d'utilisation et d'entretien (guides, protocoles, procédures...) en lien avec les partenaires chargés des formations des ERARE ;
- S'assurer que le matériel et les équipements utilisés par les agents de collecte par les partenaires sont retournés en bon état à la fin des opérations ;
- En cas de panne ou perte, établir un plan de remplacement ou de réparation avec les Responsables des opérations ;

- Appuyer la DGS et la CNTIPPEE dans le cadrage administratif et financier des aspects logistiques et de l'utilisation des équipements, en particulier des véhicules, à savoir les assurances, les enregistrements, les vignettes, les permis de conduire) ;
- Assurer la disponibilité des lieux d'entreposage des équipements ;
- S'assurer de la sécurité des sites d'entreposage ;
- Etablir le plan sécurité de la base ;
- Suivre la bonne application des procédures et règles de sécurité ;

3- QUALIFICATION ET EXPERIENCE

La CNTIPPEE invite les consultants individuels éligibles à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus. Les consultants intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente pour l'exécution desdits services (à travers une **lettre de motivation, CV, copies des diplômes et attestation de services**). Les critères pour l'établissement de la liste restreinte sont :

Le Consultant individuel recherché pour la mission devra disposer :

- Être titulaire d'au moins un diplôme de niveau supérieur (BAC + 3 et plus) ou d'un diplôme équivalent en comptabilité, logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement, commerce.
- Justifier d'au moins quatre (4) années d'expérience pertinente dans la gestion des immobilisations, la comptabilité, les activités financières ou administratives ;
- Avoir déjà participé à des missions d'inventaires des immobilisations et/ou supervisé des inventaires des immobilisations ;
- Avoir une expérience dans le secteur privé constituera un avantage supplémentaire ;
- Avoir des connaissances informatiques des logiciels MS Office (Word, Excel) et des logiciels spécialisés en rapport avec la mission (SAGE, TOMATE ou équivalent) ;
- Être rigoureux(se), organisé(e), dynamique ;
- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse, savoir gérer les priorités ;
- Avoir un sens de la ponctualité et de l'organisation ;
- Avoir une bonne capacité de relations interpersonnelles ;
- Respect de la confidentialité et de la réserve nécessaires à l'exercice de la fonction.

Ces compétences devront ressortir dans le curriculum vitae que le candidat devra produire avec les justificatifs nécessaires (**diplômes, attestations de services faits, etc.**), si nécessaire.

Il est porté à l'attention des consultants que les dispositions du paragraphe 1.9 des « Directives : Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale dans le cadre des Prêts de la BIRD et des Crédits et Dons de l'AID » datées de janvier 2011, Version Révisée en Juillet 2014, relatives aux règles de la Banque Mondiale en matière de conflit d'intérêts sont applicables dans le cadre de ce projet.

À l'issue de la manifestation d'intérêt, un Consultant sera retenu et consulté à partir de la méthode de Sélection de **Consultant Individuel (CI)** et ce, conformément aux procédures définies dans les Directives « Sélection & Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale dans le cadre des Prêts de la BIRD et des Crédits et Dons de l'AID – Version de Janvier 2011, Version Révisée de Juillet 2014 ».

Les consultants intéressés peuvent obtenir les termes de référence y relatifs ou des informations complémentaires par courrier électronique à (tipeegabon@cntippee.org), une copie à (fmbongo@cntippee.org) ou par téléphone au numéro : +241 11 73 19 63 / 074 12 45 45 du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 (heure locale = GMT+1).

Les plis porteront la mention suivante : « **Manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un responsable logistique pour la gestion des immobilisations du Projet** ».

Les Manifestations d'Intérêt écrites en français en deux (02) exemplaires : un (01) original papier et une (01) copie numérique (dans une clé USB ou CD) doivent être déposées ou par **envoi électronique** suivi d'accusé de réception, à l'adresse ci-dessous, au plus tard le **30 juillet 2021 à 12h00**.

Commission Nationale des TIPPEE

Adresse : Pont de Gué-Gué, impasse André MBA OBAME, villa N°117

BP : 22 Libreville/ Gabon

Tel : (+241) 011 73 19 63

Mob. : (+241) 074 12 45 45

Courriel : tipeegabon@cntippee.org