

## TERMES DE RÉFÉRENCE POUR CONSULTANT INDIVIDUEL NATIONAL

<b>Termes de référence pour le recrutement de trois chauffeurs du roster des consultants UNFPA</b>	
<b>Bureau de recrutement</b>	UNFPA Burundi
<b>Objet de la consultation:</b>	<p>La Représentation du Fonds des Nations Unies pour la Population au Burundi est en train de mettre œuvre son 9<sup>e</sup> programme de Coopération BURUNDI-UNFPA couvrant la période 2024-2027.</p> <p>Ce programme vise à améliorer la qualité des soins et des services de santé reproductive, à renforcer les mécanismes nationaux et les capacités des institutions et des acteurs pour lutter contre les normes sociales et de genre discriminatoires, à renforcer les compétences et les capacités des jeunes ainsi qu'à améliorer la production et l'utilisation des données pour appuyer la planification nationale. Cela va permettre l'accélération vers l'atteinte des trois résultats transformateurs de l'UNFPA.</p> <p>Pour y parvenir, le bureau a besoin de renforcer ses ressources humaines afin de faire face aux situations de hausse d'activités de manière ponctuelle et s'adapter aux changements susceptibles d'intervenir à n'importe quel moment du processus de mise en œuvre. Entre autres, le bureau manifeste le besoin d'une main d'œuvre flexible des opérations par un roster de chauffeurs consultants nationaux en vue d'apporter un appui aux activités du programme au moment opportun.</p>
<b>Champ d'application :</b>  <b>(Description des services, des activités ou des résultats)</b>	<p>Les personnes retenues seront appelées à exécuter les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire les personnes désignées par le superviseur : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Transporter et accompagner les personnes désignées et assurer le protocole ;</li> <li>o Accompagner le personnel UNFPA et les partenaires en mission pour l'accomplissement des formalités d'arrivée et de départ ;</li> <li>o Tenir un carnet de bord quotidien pour ses déplacements ;</li> <li>o Suivre et retirer les documents de transport dans les administrations ;</li> <li>o Assurer le contact entre la Représentation de l'UNFPA et les institutions ou parties prenantes.</li> </ul> </li> <li>- Assurer l'entretien et le bon fonctionnement du véhicule qui vous sera affecté ; <ul style="list-style-type: none"> <li>o Suivre les dates d'expiration des visites techniques et assurances ;</li> <li>o Surveiller à ce que le réservoir de carburant des véhicules conduits soit toujours au ¾ de sa contenance ;</li> <li>o Aviser et prévenir le superviseur des besoins de réparation du véhicule ;</li> <li>o Etablir les rapports mensuels sur l'état de fonctionnement du véhicule ;</li> <li>o Etablir les rapports sur l'état du véhicule après chaque mission ;</li> <li>o S'assurer du bon état de marche du véhicule en conduisant le véhicule au concessionnaire pour les vidanges périodiques et les réparations.</li> </ul> </li> <li>- Collecter et distribuer le courrier ; <ul style="list-style-type: none"> <li>o Faire enregistrer le courrier dans le cahier de transmission ;</li> <li>o Transmettre le courrier au destinataire ;</li> </ul> </li> <li>- Assurer la gestion logistique des matériels et stocks ; <ul style="list-style-type: none"> <li>o Participer à la réception des achats ;</li> <li>o Participer à la tenue des fiches de stocks de fournitures ;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participer à la tenue des fiches et des dossiers d'immobilisation.</li> <li>- Effectuer toute autre tâche qui pourrait vous être confiée par le Représentant Résident de l'UNFPA, le Chargé des Opérations ou le superviseur direct.</li> </ul>
<b>Durée et horaire de travail :</b>	Les consultant(e)s seront recruté(e) pour une durée initiale d'une année, avec des segments de contrats établis en fonction des besoins du bureau.
<b>Lieu de prestation des services :</b>	Bujumbura avec possibilités de déplacements dans les provinces.
<b>Dates et mode de livraison des services (version électronique et/ou papier, etc.) :</b>	Livraison directe des services au jour le jour par la conduite des véhicules de l'UNFPA et ceux des autres institutions mis à disposition et livraison des rapports physiques et électroniques d'entretien des véhicules (carnet de bord, demande de transport, rapport d'entretien, etc.).
<b>Suivi et contrôle de l'état d'avancement, y compris les exigences de rapportage, la périodicité, le format et délais :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transport à la demande sur base de l'outil de réservation de véhicules et de chauffeurs mis en place pour organisation des courses de services,</li> <li>▪ Carnet de bord tenue à jour;</li> <li>▪ Rapports mensuels sur l'état du véhicule mis à sa disposition.</li> </ul>
<b>Dispositions en matière de supervision :</b>	Supervision stratégique du Chargé des Opération et supervision directe de l'Assistante Administrative/HR
<b>Possibilités de déplacements:</b>	Oui
<b>Expertise, qualifications et compétences requises, y compris les exigences linguistiques :</b>	<p><b>Profil du/de la consultant(e)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être titulaire d'un diplôme d'études secondaire ou tout autre certificat équivalent.</li> <li>▪ Avoir un permis de conduire de catégorie B valide ;</li> <li>▪ Avoir une expérience d'au moins trois ans dans la conduite dans une entreprise, organisation internationale ou ambassade ;</li> <li>▪ Avoir des connaissances élémentaires en mécanique ;</li> <li>▪ Avoir les compétences de travailler en équipe et dans un environnement multiculturel ;</li> <li>▪ Avoir une bonne connaissance de la langue française ;</li> <li>▪ Avoir une bonne connaissance de la langue nationale (Kirundi) ;</li> <li>▪ Avoir déjà travaillé avec une agence des Nations Unies ou autres institutions</li> <li>▪ La connaissance de l'Anglais serait un atout.</li> </ul>
<b>Appui logistique et administratif et/ou services à fournir au Consultant par l'UNFPA ou le partenaire de mise en œuvre (espace de travail, équipements, internet, etc.) :</b>	UNFPA mettra à disposition du (de la) consultant(e) les documents et manuels nécessaires, y compris l'appui administratif, les moyens et l'espace de travail avec accès à l'internet pour une bonne réalisation de ses activités.
<b>Autres informations pertinentes ou conditions particulières :</b>	Les consultant(e)s seront rémunéré(e)s en fonction du barème de l'UNFPA en vigueur après évaluation satisfaisante des services par l'UNFPA. <b>COA : NLB15</b>
<p><b>Signature du responsable de la demande au bureau de recrutement :</b>  <b>Victor Kaya Mandzila, Chargé des Opérations à UNFPA Burundi</b></p> <p>Date: 25-Feb-2025</p>	
<p>DocuSigned by:  <i>Victor Kaya Mandzila</i>  763A5ABC4651430...</p>	