


TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANT

TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)	
Hiring Office:	UNFPA BENIN
Purpose of consultancy:	Appui aux Opérations dans le cadre de l'intérim de l'Assistante Administrative du bureau
Scope of work: <i>(Description of services, activities, or outputs)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer l'organisation des missions dans le cadre de la mise en œuvre du programme. A ce titre, il/elle doit : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les réservations de vols, conformément aux procédures en la matière et fournir les informations requises en vue de l'évaluation des DSA à payer ; - Suivre l'émission des billets d'avion auprès de l'agence de voyage et les transmettre aux bénéficiaires ; - Préparer les ordres de mission et si nécessaire, les notes verbales pour les demandes de visa dans le cadre des missions à l'étranger ; - Assurer les réservations de chambres d'hôtel pour les délégations venant de l'extérieur et préparer leur accueil ; - Assurer les réservations de salles et la logistique, dans le cadre des réunions organisées par le bureau avec les partenaires ; 2. Présenter une analyse mensuelle des dépenses de voyage enregistrées par le bureau ; 3. Procéder à une analyse des informations sur les « VEHICLE HISTORY RECORD » de l'année 2018 afin mettre en évidence une comparaison des couts de maintenance et les niveaux moyen de consommation de carburant par véhicule ; 4. Procéder à une analyse de la gestion du stock de fourniture de bureau de l'année 2018 en vue de s'assurer la concordance des soldes et des propositions d'amélioration ; 5. Assurer l'archivage des dossiers dont il/elle a la charge ; 6. Apporté un appui à la gestion des requêtes de passation de marchés en général et plus spécifiquement celles venant du bureau de Parakou ; 7. Apporter un appui à l'équipe des opérations en fonction des priorités au cours de la période.
Duration and working schedule:	La durée de la consultation est de 8 avril au 30 juin 2019
Place where services are to be delivered:	Bureau UNFPA Bénin à Cotonou
Delivery dates and how work will be delivered (e.g. electronic, hard copy etc.):	<p>A la fin de l'intérim, les résultats suivants seront attendus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les transactions liées aux des voyages financées par le du bureau sont géré avec efficacité. - Una analyse des dépenses de voyages est disponible avec des recommandations pour son optimisation. - L'analyse des informations sur les « VEHICLE HISTORY RECORD » de l'année 2018 est disponible.

	<ul style="list-style-type: none"> - L'analyse de la gestion 2018 des stocks de fournitures de bureau est faite et des recommandations en vue de son amélioration sont disponibles. - l'archivage des dossiers gérés est bien assuré ; - Les dossiers de passation de marchés sont gérés avec plus de sérénité ; - Un rapport électronique et en papier est soumis à la fin de la consultation.
Monitoring and progress control, including reporting requirements, periodicity format and deadline:	Le consultant proposera un plan de travail sur la base de sa description de tâches pour la production de livrables qui sera validé par l'Assistant administratif et suivi par ce dernier. Un rapport à mi-parcours sur les livrables attendus et un rapport final sera produit par ce dernier
Supervisory arrangements:	Le Consultant sera placé sous l'autorité générale du Directeur des Opérations et sous la supervision directe de l'Assistant Administratif.
Expected travel:	Non Applicable
Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements:	<p>Qualifications et Compétences attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre de nationalité béninoise ; • Avoir un niveau BAC+3 en administration /management des affaires ou en gestion logistique; • Avoir une expérience professionnelle de trois (03) ans de préférence dans les finances publiques ou privées, en gestion logistique et en analyse stratégique; • Connaître l'environnement de travail du système des Nations Unies constitue un atout. • Avoir le sens de la réflexion analytique et stratégique, d'orientation vers les résultats, de prise de décisions appropriées, de transparence, • Avoir la maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit) ; • Disposer d'une bonne compétence dans l'utilisation des applications courantes : logiciel de traitement de texte, de présentation des documents, de tableur et de bases de données ; • Démontrer d'une grande capacité d'organisation et d'initiative ; • Etre méthodique et rigoureux.
Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable:	L'UNFPA mettra à la disposition du consultant un espace de travail et toute la documentation nécessaire au bon déroulement de sa mission
Other relevant information or special conditions, if any:	Non Applicable
Signature of Requesting Officer in Hiring Office:	
Date:	26/03/2019.