Le nombre d'employés requis pour exécuter efficacement toutes les activités de gestion des vivres dépend de nombreux facteurs, notamment la quantité et les types de vivres traités, le nombre total d'entrepôts, le nombre total de sites de distribution et la fréquence des distributions.

S'assurer que le plan de dotation en personnel de la proposition comprend des personnes compétentes pour assumer les responsabilités citées ci-dessous. Pour les petits programmes, certaines fonctions peuvent être combinées en moins de postes, tandis que les grands programmes peuvent nécessiter plusieurs membres du personnel pour une même fonction.

Dans tous les cas, assurer la séparation des tâches entre le personnel ayant la possession matérielle des vivres et la programmation du personnel, la supervision et/ou la distribution des vivres.

Pour plus de détails sur les activités et tâches spécifiques à chaque fonction, voir les OUTILS suivants:

* **Compétences de base du gestionnaire de vivres**
* **Responsabilités des membres de l'équipe de distribution**
* **Directives sur le personnel de l'entrepôt**
* **Liste de contrôle du personnel du site de distribution**

| **Fonction** | **Responsabilités** |
| --- | --- |
| **Gestionnaire du projet / du programme** | * Responsabilisation générale à l'égard des ressources et adhésion de tout le personnel aux politiques et procédures établies par les donateurs
* Établissement de critères de ciblage et mécanisme de distribution
* Coordination entre les unités internes et les agences externes
* Liaison avec les donateurs
* Recrutement du personnel de gestion des vivres
* Planification annuelle des achats/ravitaillements
* Développement de systèmes (y compris la tenue de registres, la comptabilité des vivres, le contrôle interne, la supervision après la distribution et la production de rapports)
* Enregistrement du récipiendaire
* Sélection du site de distribution
* Planification de la distribution
* Conception du système de supervision
* Mécanismes de plaintes et de rétroaction des récipiendaires
* Documentation globale et suivi de toutes les pertes
* Inspections périodiques d'entrepôt
* Inventaire physique trimestriel
* Examen périodique du processus de suivi post-distribution
* Rapports trimestriels, semestriels et annuels à l'USAID et à l'USDA (rapport de situation des vivres, rapport de situation des récipiendaires, rapport sur les vivres endommagés et utilisés frauduleusement, rapport sur la situation des pertes et le PREP)
 |
| **Bureau des march**é**s**  | * Coordination avec les fournisseurs
* Appels d'offres et recrutement de fournisseurs de services (Le transitaire, l'inspecteur, la société de sécurité, le transporteur, les travailleurs recrutés, les propriétaires d'entrepôts et les fournisseurs de services de fumigation et de lutte antiparasitaire)
 |
| **Finance** | * Paiement des travailleurs occasionnels et des fournisseurs de services
* Comptabilité des vivres
 |
| **Gestionnaire des vivres** | * Conception de réseau logistique
* Développement de systèmes (y compris la sécurité du personnel, la comptabilisation des vivres, le contrôle des entrepôts, le suivi des récipiendaires, la distribution, les rapports et les applications logicielles)
* Coordination générale des exigences de transport, de stockage, de distribution et de déclaration
* Détermination des exigences en matière de gestion des vivres et du personnel de distribution
* Termes de référence, coordination et supervision des performances des fournisseurs de services (tels que les transitaires, les inspecteurs, l'agence de sécurité, le transporteur, les travailleurs recrutés, ainsi que les fournisseurs de services de fumigation et de lutte antiparasitaire)
* Sélection et établissement de l'entrepôt
* Formation du personnel quant à la gestion des entrepôts et à la réglementation des donateurs
* Supervision du personnel d'entrepôt et de distribution, des processus et des systèmes
* Inspections périodiques de l'entrepôt (y compris la conformité à la sécurité) et suivi des recommandations /tirer des conclusions
* Examen des mesures de gestion des pertes et de la documentation
* Maintien des dossiers de vivres selon les directives des donateurs et les politiques de l'organisation
* Traitement des vivres suspects et recyclage/vente/élimination des vivres impropres
* Sélection des points de distribution finaux (avec le gestionnaire de programme)
* Expression des besoins de transport pour le mouvement des vivres
* Analyse et prévision des réserves de vivres dans le circuit
* Supervision de l'environnement opérationnel et préparation des demandes de renvoi
* Contribution aux rapports trimestriels, semestriels et annuels à l'USAID et à l'USDA (Rapport de situation des vivres, Rapport de situation du récipiendaire, Rapport sur les vivres endommagés et utilisés frauduleusement, Rapport de situation des pertes et du PREP)
* Supervision des opérations portuaires (le cas échéant)
* Liaison avec les autorités portuaires, l'inspecteur, le transitaire, le transporteur et les manutentionnaires
* Dédouanement des vivres importés
* Documentation et suivi des réclamations de pertes maritimes et portuaires
* Plan de déchargement et d'expédition
* Maintenance des registres et des fichiers d'expédition
* Supervision de la monétisation (le cas échéant)
* Interprétation des rapports d'études du marché
* Supervision de l'activité du marché local pour prévoir les ventes et les informations sur les prix
* Supervision de l'importation, de l'entreposage, de la comptabilité, du transport et de l'expédition des vivres monétisés
* Ventes par appel d’offres
* Conformité des contrats de vente
* Plan de clôture des vivres
* Documentation et élimination de l'inventaire résiduel
 |
| **Gestionnaire de l'entrepôt** | * Responsabilité globale pour la garde physique des vivres
* Coordination du transport pour la réception et l'expédition des vivres
* Détermination des besoins en travailleurs occasionnels; embauche et formation des individus
* Détermination de la quantité et vérification de la qualité des vivres reçus et expédiés
* Documentation de tous les mouvements de vivres et des pertes d'entrepôt
* Maintenance des registres d'inventaire et des fiches de stock
* Bonnes pratiques de gestion des stocks (empilement correct des vivres, FIFO et rotation des stocks)
* Supervision et sécurité du personnel de l'entrepôt, du personnel de sécurité et des travailleurs occasionnels
* Inspections régulières de l'entrepôt pour la propreté et la sécurité
* Inspections régulières des piles
* Contrôle des infestations d'insectes et des rongeurs
* Décompte physique régulier
* Réconciliation des registres, des comptes physiques et des documents sources
* Compte rendu mensuel
* Réquisition, maintenance et entretien de l'équipement de l'entrepôt
 |
| **Travailleurs recrutes** | * Chargement, déchargement, empilage et mouvement des vivres
* Réparation mineure et reconditionnement des sacs et des boîtes de vivres endommagés
* Sécurité de l'entrepôt
 |
| **Gestionnaire de la distribution** | * Liste des récipiendaires principaux
* Validation de la liste de diffusion
* Organisation et exécution des distributions aux récipiendaires
* Gestion et contrôle des équipes de distribution et des sites
* Coordination avec la communauté des récipiendaires
* Sécurité du site de distribution
* Documentation des pertes de transport sur le site même
* Rapports de distribution
* Documentation de la réception des vivres sur le site de distribution
* Préparation du site de distribution
* Services du bureau d'assistance
* Enregistrement des récipiendaires à l'entrée et à la sortie du site de distribution
* Décompte des vivres
 |
| **Supervision de la distribution** | * Maintien/vérification des listes de récipiendaires
* Vérification des inventaires physiques sur les sites de distribution
* Processus de distribution et supervision du stockage du site
* Rapprochement du décompte des distributions avec les feuilles de réception
* Suivi post-distribution
 |