

## Description de l'offre

Fermer la fenêtre

Poste à pourvoir	CHARGE DE LOGISTIQUE
Nombre de poste	01
Lieu d'affectation	Fada N'Gourma
Structure recruteur	ACTED
Structure Bénéficiaire	ACTED
Secteur activité	Activités de santé et d'action sociale
Diplôme ou niveau	Licence
Option du diplôme	Supply Chain Management

## Expériences

## TACHES ET RESPONSABILITES

A. Assurer un support Logistique aux bases de sa zone :

A.1. Support Logistique direct :

Assurer la liaison entre le programme et la logistique

Anticiper les besoins de support lors d'une activité et planifier avec le Coordonnateur de Zones et les chefs de projets la répartition des tâches

Accompagner et Maîtriser la procédure d'organisation de foire et les processus d'achat afférent

A.2. Supervision de l'Assistant Logisticien Transport de la Base :

Etablir avec les besoins d'intervention de type mécanique.

Planifier les interventions du mécanicien avec l'Assistant Logisticien Transport

Recevoir et contrôler le rapport sur le déroulement de ses interventions

Renforcer les capacités de l'Assistant Logisticien Transport et l'accompagner au quotidien

## Capacités liées à l'emploi

B. Supervision de la conformité des procédures Logistique :

A.1. Conformité des procédures d'achat :

S'assurer du classement de la documentation des achats par projet selon les procédures ACTED.

S'assurer que les bons de commande et dossiers d'achat en cours de traitement soient classés dans un ou deux classeurs séparés.

S'assurer qu'un signataire a été mis en place pour les dossiers d'achats transitant entre la Logistique, la Finance et la Coordination.

S'assurer du respect des critères DOCAJ (Disponible, Organisé, Complet, A Jour).

S'assurer que chaque dossier d'achat soit disponible à la Finance, au Flat, et à la Logistique. Des copies des documents seront faites à cet effet.

S'assurer que le Suivi des Commandes soit à jour, et les informations qu'il comporte soient justes.

S'assurer que le CFU soit tenu par la Logistique, transmis à la finance

de manière hebdomadaire, et à jour.

S'assurer que les outils / trames utilisées sont à jour, dans le respect des procédures ACTED

S'assurer du respect des codes de référence ACTED

Former chaque Logisticien sur les procédures ACTED dans la thématique ACHAT.

A.2. Conformité des procédures de gestion de stock :

S'assurer du classement de la documentation des stocks par projet et selon les procédures ACTED

S'assurer du respect des critères DOCAJ (Disponible, Organisé, Complet, A Jour).

S'assurer de l'utilisation des trames ACTED à jour : Bon de réception, Fiche de stock, Bon de sortie, Lettre de transport, Bon d'expédition, etc.

S'assurer du respect des codes de référence ACTED

S'assurer que le magasinier mette à jour son rapport des stocks (STO-02) ponctuellement

S'assurer que le magasinier réalise l'inventaire des stocks mensuellement

Vérifier si le rapport de stock (STO-02) coïncide avec l'inventaire physique.

S'assurer que le suivi des livraisons soit tenu et à jour

S'assurer de la bonne organisation physique des stocks

Former chaque Logisticien sur les procédures ACTED dans la thématique STOCK.

A.3. Conformité des procédures de gestion du parc actif non motorisé :

Contrôler les procédures de réception et expéditions assets,

Vérifier si la mise à jour des logiciels essentiels sur laptop/desktop (antivirus, office, etc) est faite

Contrôle de l'Assets List (AST-05), de sa mise à jour, et des informations manquantes

S'assurer qu'un inventaire des assets est fait trimestriellement et signé par le chef de base

S'assurer que le suivi des communications (COM-02) est rempli mensuellement par la logistique

Vérifier si chacun des actifs est étiqueté et enregistré dans l'AST-05,

Vérifier si la documentation des assets se trouve dans les classeurs dédiés et selon les procédures ACTED.

S'assurer du respect des critères DOCAJ (Disponible, Organisé, Complet, A Jour).

Etablir avec le logisticien base un listing des assets à déclasser, et répertorier les dossiers d'achat de ces assets dans un classeur distinctif

S'assurer que les outils / trames utilisées sont à jour, dans le respect des procédures ACTED

S'assurer du respect des codes de référence ACTED

Former chaque Logisticien sur les procédures ACTED dans la thématique ASSETS.

A.4. Conformité des procédures de gestion du parc actif motorisé :

Contrôler si la documentation de chaque actif motorisé est regroupée selon les procédures ACTED :

o 1 classeur par actif motorisé

o 1 classeur pour les locations

- S'assurer que chaque actif motorisé a ses documents légaux à jour (assurance du véhicule, etc)
- S'assurer du respect des critères DOCAJ (Disponible, Organisé, Complet, A Jour).
- S'assurer de la bonne compréhension et complétude de rapport mensuel de suivi de carburation (TRA-03).
- S'assurer de l'envoi des logbook originaux en capitale et du classement des copies en base
- S'assurer de la sécurité du stock carburant
- S'assurer de la mise en place d'un stock de contingence carburant
- Contrôler le process de carburation des engins motorisés et du respect des procédures ACTED
- S'assurer du remplissage des fiches entretiens réparations pour chaque actif motorisé
- S'assurer que chaque véhicule/moto ait son kit outillage et de 1er secours complet
- S'assurer que chaque véhicule/moto ait ses vignettes et assurances à jour
- Contrôler que chaque chauffeur ait son permis à jour
- Former chaque Logisticien sur les procédures ACTED dans la thématique CHARROI en appliquant la Politique de Maintenance du Parc Motorisé

#### A.5. Reporting :

- Rédiger un rapport de mission à communiquer à sa hiérarchie, et à la base visitée
- Proposition d'outils audit logistique, et d'outils renforcement de capacité pour les logisticiens
- Etablir des plannings de visite des bases, en fonction des priorités
- Suivre le fichier de recommandation FLAT interne et apporter des inputs quant à l'évolution

#### C. Sûreté et Sécurité







##### B.1. Supervision sécurité – Base :

- S'assurer et contrôler la mise en place les procédures de sécurité sur la base avec l'aide du Coordonnateur de zones
- Superviser la formation des chauffeurs (avec l'Assistant Logisticien transport), gardiens
- S'assurer que chaque salarié respecte les consignes sécuritaires
- Veiller à la mise en place des malles de contingences, trousse de 1er secours
- Organiser des points sécu avec l'équipe de Bukavu chaque lundi matin
- Créer un classeur Sécurité afin de collecter toutes les informations sécuritaires de la base

Selon ce qu'il est dicté dans le plan de contingence, préparer l'ensemble des outils nécessaires à une évacuation

##### B.2. Information sécurité – Zone :

- Assurer le suivi quotidien de la sécurité (échelle zone) et la compilation des informations
- Assurer le suivi du Rapport sécu mensuel avec l'aide du Chargé de sécurité national
- Ecrire la demande de mouvement de chaque salarié ACTED à l'échelle zone, l'envoyer à la coordination pour validation

-  Lorsqu'un déplacement nécessite une validation de l'axe, contacter INSO et s'informer
  -  Mise en place d'un « annuaire » contact des autorités locales situés sur les axes d'intervention ACTED, et identifier les positions des agences phoniques.
  -  S'entretenir avec de nombreux acteurs locaux afin d'avoir des informations sécuritaires
  -  Participer aux réunions INSO ou tout autre forum sécu
  -  Rédiger des rapports de ces réunions sécuritaires pour communication à sa hiérarchie
  -  Lire et faire des retours sur le rapport sécu envoyé par Kouango, Ngakobo et Bakala de manière Hebdomadaire
- Compétences requises
- Diplôme d'études supérieurs niveau licence en Supply Chain Management
  - Avoir une expérience dans la gestion logistique, des achats et des contrats;
  - Avoir une expérience de travail dans une organisation internationale serait un atout,
  - Avoir une autonomie dans le travail et le sens de l'initiative;
  - Avoir une capacité à s'adapter au changement et à un rythme intensif de travail;
- Avoir le sens des responsabilités
- Capacité organiser le travail des équipes.
  - Autonomie, leadership, organisation

Connaissance en informatique

Condition d'âge

Procédures pour postuler

Veillez envoyer votre lettre de motivation et CV en format PDF à l'adresse suivante : [burkina.recrutement@acted.org](mailto:burkina.recrutement@acted.org) / [ouagadougou.administration@acted.org](mailto:ouagadougou.administration@acted.org)

Composition du dossier

Date limite de dépôt de candidatures

25 septembre 2020 à 17H30.

Lieu du recrutement

Fada

Lieu d'affectation

Fada

Date limite de dépôt des dossiers

25/09/2020

Procédure de recrutement

Procédure de recrutement :

Présélection sur dossier ;

Test écrit ;

Entretien

Durée du contrat

CDD 03 mois

Autres conditions

Source de l'offre

ONEF

© 2014 Observatoire National de l'Emploi et de la Formation (ONEF)