

Description de l'offre

Fermer la fenêtre

Poste à pourvoir ASSISTANT GESTION DE STOCKS ET ACTIFS BASE

Nombre de poste 01

Lieu d'affectation Ouagadougou, ouahigouya, kaya

Structure recruteur ACTED

Structure Bénéficiaire ACTED

Secteur activité Activités de santé et d'action sociale

Diplôme ou niveau BAC+2

Option du diplôme Supply Chain Management

Expériences

1. OBJECTIFS DU POSTE

L'Assistant de Gestion de Stock et Actif a pour rôle d'appliquer les principes de gestion de stock chez ACTED, articulés autour des grandes thématiques suivantes :

- Gestion et suivi documentaire
- Gestion et suivi des réceptions
- Gestion et suivi des mouvements
- Gestion physique des stocks
- Reporting
- Expédition

L'Assistant de Gestion de Stock et Actif Base Ouagadougou peut effectuer l'intérim du Chargé de Gestion de Stock et Actif Base Ouagadougou en cas de l'absence de ce dernier.

2. TACHES ET RESPONSABILITES

I. Organisation de la documentation

Capacités liées à l'emploi

L'Assistant de Gestion de Stock et Actif veille à respecter les dispositions standard de gestion des stocks à savoir :

Principes de base :

Au moins un classeur par projet

Au moins un classeur pour la coordination.

Organisation générale :

Réception

Fiche de stock

Bon de sortie

Expéditions

Pertes / casse / vols

Classeurs programme :

Les bons de réception sont organisés par ordre chronologique, le plus récent devant. Une copie du ou des bons de commandes ainsi que du document d'approvisionnement (ordre d'achat / contrat / certificat de don

ou autre) correspondants sont agrafés à l'arrière de chaque bon de réception.

Les fiches de stock sont regroupées par familles de produits séparées et telles que définies avec le chef de projet et/ou mentionné sur le bon de commande.

Les bons de sortie, expédition et pertes sont classés par ordre chronologique, le plus récent devant.

Classeurs coordination

Les bons de réceptions sont organisés par projet, puis par ordre chronologique, le plus récent devant.

Les fiches de stock sont regroupées par familles de produits telles que définies avec le chef de projet et/ou mentionné sur le bon de commande.

Les familles de produits sont séparées par des séparateur et classées entre elles par ordre alphabétique

Les bons de sortie, expéditions et pertes sont classés par ordre chronologique, le plus récent devant.

Si les classeurs sont trop pleins, ils peuvent être divisés :

Un ou plusieurs classeurs pour les bon de réception

Un ou plusieurs classeurs pour les fiches de stock

Un ou plusieurs classeurs pour les bons de sortie

I. Réception de stock

1. Contrôle à la réception

L'Assistant de Gestion de Stock et Actif réceptionne tous les articles ACTED et les enregistre dans le système de suivi des stocks.

Il anticipe les demandes de recrutements de manutentionnaire (JTT) au moins 24h à l'avance.

A la livraison des articles, il sollicite auprès du livreur le document de commande ACTED (contrat, ordre d'achat ou lettre de remise) valide et disposant des signatures d'usage relatif à la livraison afin de ne pas réceptionner des produits non commandés.

Il contrôle que :

- La destination est bien la base ACTED

- La qualité des articles correspond bien à ce qui est prévu dans le document de commande fournisseur ACTED et éventuellement aux échantillons. Il fait appel suffisamment à l'avance à un représentant du projet pour lequel la commande est faite dans la mesure du possible, sinon il sollicite un responsable technique.

- La quantité d'articles réceptionné correspond à ce qui est prévu sur le contrat, en portant une attention particulière aux unités. Un double comptage est réalisé par le représentant du projet.

- L'intégrité des articles a été conservée.

2. Bon de réception

Pour tous les articles pour lesquels les critères ci-dessus sont réunis, il complète alors une STO-05. Bon de réception du carnet de bons de réception destiné à ce projet (un carnet par projet) avec les informations nécessaires et collecte les signatures prévues, sur 4 exemplaires :

1. acheteur

2. fournisseur

3. classeur de stock

4. souche

Il effectue une copie supplémentaire qu'il remet à l'émetteur du bon de

commande.

Pour l'exemplaire destiné au classeur de stocks :

Il y agrafe la copie du bon de commande et la copie du contrat et le classe de façon appropriée dans le classeur approprié :

- Coordination si l'émetteur est la coordination ou un département support et que l'article est dédié au fonctionnement de la base
- Projet approprié si l'émetteur est un chef de projet et que les articles sont destinés au programme.

Dans le cas d'articles provenant d'une autre base ACTED :

- Il signe le bon d'expédition provenant de la base d'expédition, le numérise et l'envoie à la base d'expédition. Il classe la version originale dans les bons de réception.
- Il signe la lettre de transport et la remet au transporteur.


5. Fiche de stock

Il renseigne chaque article dans la fiche de stock appropriée :

- Pour chacun des articles, il vérifie si la famille de produit renseignée sur le bon de commande existe. Si c'est le cas, il vérifie dans cette famille si une fiche de stock existe déjà pour cet article.

o Si c'est le cas il enregistre la réception sur la fiche de stock en notifiant la référence du bon de réception.

o Si ce n'est pas le cas, il crée une nouvelle fiche de stock qu'il complète de toutes les informations nécessaires.

- Si ce n'est pas le cas, il crée une séparation dédiée pour la nouvelle famille de produit, pour laquelle il crée un code reconnaissable (ex : « équipements points focaux »  EQPF). Il crée et complète les fiches de stock.

Nb : Il laisse une ligne vide dans la fiche de stock après le dernier mouvement de chaque mois afin de gagner en lisibilité.

6. Rapport de stock

Une fois la fiche de stock complétée, il complète le STO-02. Rapport mensuel de suivi des stocks en ajoutant si nécessaire une nouvelle ligne.

Les saisies des mouvements dans le rapport de stock doivent être réalisées sous la forme « =3+4+5+6+... » afin de pouvoir disposer du détail des mouvements.

7. Retour de stock

Dans le cas d'un retour de stock, il fait une photocopie du ou des dernier(s) bon(s) de sortie de stock relatif à ou aux articles.

Il renseigne sur cette copie le nombre d'article retournés pour chaque article et fait signer :

- Demandeur du bon de sortie initial
- Chef de projet ou coordinateur ayant validé le bon de sortie initial (si différent)
- Logisticien
- Magasinier

Il complète la fiche de stock en notifiant « retour » + référence du bon de sortie concerné

Il complète le rapport de stock

Il range les articles

8. Cas d'un équipement

Si l'un ou plusieurs des articles reçus sont catégorisés comme « équipement » :

Il veille à obtenir l'AST-01. Fiche d'enregistrement d'actif

Il établit une copie supplémentaire de bon de commande + contrat + bon de réception de stock, qu'il remet au logisticien en charge de la gestion des équipements pour un suivi spécifique.

II. Sortie de stock

Lorsqu'il reçoit un STO-03. Bon de sortie de stock, l'assistant de Gestion de Stock et Actif vérifie que :

- Il n'y a qu'un seul projet et qu'une seule famille de produit sur le bon de sortie.
- Le bon de sortie est bien validé par le chef de projet du projet concerné ainsi que par le logisticien
- Toutes les informations sont bien complétées
- Les articles sont disponibles dans le stock désigné.

Si ces conditions sont réunies :

- Il affecte une référence adéquate au bon de sortie
- Il prépare les articles pour qu'ils puissent être collectés devant le magasin.
- Avant de remettre les articles à l'émetteur du bon de sortie, il fait signer celui-ci sur le bon de sortie de stock.
- Après avoir remis les articles, il signe le bon de sortie de stock qu'il classe dans le classeur approprié.
- Il complète la fiche de stock concernée en renseignant la référence du bon de sortie.

En cas de perte, casse ou vol d'un article :

- Il complète une fiche de perte, casse ou vol et collecte les signatures nécessaires.
- Il lui attribue une référence de bon de sortie de stock
- Il enregistre la perte dans la colonne appropriée de la fiche de stock et du rapport de stock
- Il classe le document à la suite des fiches de stock. Le document devra être complété à l'issue de la clôture de l'enquête par la copie rapport de fraude (émanant du département audit)

III. Gestion physique des stocks

L'assistant de Gestion de Stock et Actif s'assure que les stocks remplissent les critères suivants :

1. Optimisation :

- Eviter le stockage au sol, et particulièrement des articles dissociables (outils par exemple)
- Les articles les plus lourds sont stockés en bas
- La disposition vise à utiliser le volume maximum du magasin
- Tous les articles sont visibles et accessibles
- Les articles sont séparés entre eux par un espace et il est possible d'en faire le tour

2. Organisation :

La disposition et le regroupement des articles permettent d'éviter les mélanges entre les articles des différents projets, différentes familles de produits etc. Les regroupements permettent de réaliser rapidement une évaluation voire un inventaire ciblé sur un projet ou une famille de produit. A l'inverse, les stocks d'une même famille de produit ne sont pas éparpillés aux quatre coins de magasins, et des articles similaires appartenant à des familles de produits ou code projet différents ne sont

pas mis côte à côte pour éviter la confusion. Tous les articles sont identifiés avec une Bin Card (A5 bristol) qui permet d'identifier la destination de chaque article ainsi que les mouvements.

3. Rangement :

Les articles individuellement sont disposés de manière propre permettant de faciliter le comptage, en privilégiant par exemple les regroupements par lignes, piles, paquet de de 2, 5, 10, 20, 50, 100, 200, 500 etc. séparés entre eux, permettant un comptage rapide et plus généralement de faciliter l'inventaire. A l'inverse, ils ne sont pas en vrac ou en tas indissociables et nuisibles à l'intégrité des articles.

4. Propreté :

Les magasins sont aérés, propres, exempts de débris régulièrement balayés et dépoussiérés au plumeau, afin de préserver l'intégrité des articles et de repérer rapidement des articles qui seraient tombés au sol. Des mesures de protection contre les nuisibles sont installées (mort aux rats)

5. Sécurité :

L'intégrité physique des magasins est assurée. L'assistant de Gestion de Stock et Actif s'assure qu'il n'y a pas de dégradation pouvant aboutir à des fuites. Un extincteur à jour est disposé à proximité des magasins.

IV. Inventaire

L'Assistant de Gestion de Stock et Actif réalise un inventaire physique des stocks tous les derniers jours du mois.

Pour faciliter la tâche, l'inventaire est découpé en famille de produit. Les unes après les autres. Dans la mesure du possible, le chef de projet ou son représentant l'accompagne dans la réalisation de l'inventaire.

Pour supporter son inventaire, il reporte de façon manuscrite le compte physique de chaque article dans le Rapport d'Inventaire (un par famille de produit).

Une fois tous les articles de la famille de produit comptés, il signe l'inventaire, fait le logisticien, le chef de projet et le chef de base.

Il renseigne l'inventaire dans le STO-02. Rapport Mensuel de suivi des stocks.

Les cas échéant, il doit justifier tous les écarts par soit :

- Bon de réception de régularisation
- Bon de sortie de régularisation
- Rapport de perte / vol / casse

V. Gestion des expéditions

L'assistant de Gestion de Stock et Actif est en charge de préparer les expéditions pour cela :

Il prépare l'expédition sur la base d'une Demande de Transport signée par les personnes responsables ainsi qu'en s'appuyant sur le Suivi des Commandes et selon les étapes suivantes :

1. Colisage

- Il regroupe les articles appartenant à une même expédition dans des colis respectant les caractéristiques suivantes :

Taille et poids permettant une manutention

Contenu exhaustif du colis listé dans la Packing List

Colis identifié avec la fiche d'identification complétée

Colis parfaitement scellé, si possible de manière à pouvoir détecter une éventuelle ouverture.

2. Expédition

- Il remplit un Bon d'expédition à l'attention de la base de destination, listant le détail de tous les articles expédiés et notifiant le colis les transportant.
- Il émet autant de bons d'expédition que nécessaire pour chaque expédition, par catégorie de destination des articles (1 par projet, distinction support / programme, familles de produits, activités etc.) afin de faciliter le traitement et le suivi par la base de destination.
- Il fait signer le bon d'expédition par les signataires prévus.
- Il joint au bon d'expédition la copie des bons de commandes et contrats relatifs au éléments expédiés. Si l'expédition contient un équipement, il joint L'AST-01. Fiche d'enregistrement d'actif ainsi que, si disponible, la copie du bon de commande et du contrat d'achat de l'équipement (remis par le logisticien en charge du suivi des équipements).
- Il fait partir la documentation avec les colis, par exemple dans une ou plusieurs pochettes plastiques scotchées à l'un des colis.
- Une fois le départ des colis, il transmet une version électronique des bons d'expéditions et documents d'achat à la personne responsable de la réception sur la base de destination

3. Transport

- Il prépare avec l'aide du département transport la Lettre de transport ne notifiant pas le détail des articles mais listant tous les colis individuellement visibles et dissociables de l'expédition, et engageant la responsabilité du transporteur.

VI. Responsabilités

L'Assistant de Gestion de Stock et Actif est responsable :

- De la mise en œuvre de l'architecture documentaire telle que détaillée ci-dessus - Du suivi et de la localisation des clés des magasins.
- De l'expression des besoins nécessaire à la mise en œuvre des principes énumérés ci-dessus
- De la bonne exécution des principes énumérés ci-dessus
- Sa responsabilité direct et individuelle est engagée relativement aux quantités des articles qu'il reporte sur les documents de suivi qui doivent correspondre exhaustivement et rigoureusement à la réalité et l'existence physique des articles en stock.
- Tout écart physique non documenté

Compétences requises

- Diplôme d'études supérieurs niveau Bac+2 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

Entrée en fonction :

Dès que possible

	Durée du contrat Contrat à durée déterminée (CDD) de 3 mois
Connaissance en informatique	
Condition d'âge	
	Procédures pour postuler Veuillez envoyer votre lettre de motivation et CV en format PDF à l'adresse suivante : burkina.recrutement@acted.org / ouagadougou.administration@acted.org
Composition du dossier	Date limite de dépôt de candidatures 25 septembre 2020 à 17H30. Lieu du recrutement Ouaga, Ouahigouya, Kaya Lieu d'affectation Ouaga, Ouahigouya, Kaya
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 3 mois
Autres conditions	
Source de l'offre	ONEF

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