

Annonce de poste

ASSISTANT LOGISTIQUE

Contexte

Terre des hommes Lausanne (Tdh-L-L), la plus grande organisation suisse de défense des droits de l'enfant, réorganise son modèle d'organisation afin de se rapprocher des enfants et des jeunes en situation de vulnérabilité dans la trentaine de pays où elle est active.

En Afrique subsaharienne, Tdh-L intervient directement dans 8 pays (Burkina Faso, Burundi, Guinée-Conakry, Kenya, Mali, Mauritanie, Nigeria et Sénégal,) et via des partenariats dans 6 autres pays (Bénin, Cameroun, Madagascar, Niger, Togo et Ouganda).

Au Sénégal, Tdh dispose d'un bureau qui regroupe les activités mises en œuvre dans le pays et l'équipe régionale qui coordonne et manage les activités en Afrique. Compte-tenu du faible niveau d'activités au Sénégal en 2025, il n'y a pas de Représentant.e Pays Sénégal.

Mission

Sous la supervision du/de la Chargé·e des Services Supports, l'Assistant·e Logistique appuie la gestion quotidienne des fonctions logistiques du bureau régional de Dakar. Il/elle contribue à garantir la bonne gestion des achats, des équipements, des infrastructures et des services généraux dans le respect des procédures internes et des exigences bailleurs.

Principales responsabilités

Responsabilité 1 : Gestion quotidienne du bureau et services généraux :

- Veiller au bon fonctionnement des équipements : imprimantes, climatisation, mobilier, etc.
- Gérer les consommables de bureau (eau, fournitures, hygiène) et leur réapprovisionnement.
- Suivre les contrats de prestataires (nettoyage, sécurité, maintenance...).

Responsabilité 2 : Appui aux achats et aux approvisionnements

- Préparer les demandes de cotation, collecter les devis, et rédiger les documents d'achat selon les procédures.
- Participer à la réception des livraisons : vérification quantitative et qualitative, signalement d'écart.
- Appuyer à la préparation et à la distribution des livraisons (consommables, équipements, etc.).
- Mettre à jour et faire le suivi des tableaux de suivi des achats, fournisseurs, et contrats logistiques.

Responsabilité 3 : Gestion des équipements, inventaire et stocks

- Tenir à jour l'inventaire des équipements du bureau (matériel informatique, mobilier...).
- Étiqueter, affecter et assurer le suivi des équipements par utilisateur.
- Suivre les mouvements de stock (consommables, matériel IT, etc.).
- Contribuer à la planification des renouvellements ou cessions de matériel.

Responsabilité 4 : Gestion de la flotte et des déplacements

- Planifier les déplacements des équipes (missions, vols, hébergement, transport local) et en assurer la logistique.
- Gérer la coordination quotidienne avec le chauffeur (planning, départs, urgences).
- Suivre les carnets de bord, les consommations de carburant et les entretiens de routine.

- Gérer les documents administratifs des véhicules (assurances, vignettes, etc.).
- Appuyer le suivi des maintenances préventives et réparations nécessaires.
- Consolider les données liées à l'usage des véhicules pour reporting.

Responsabilité 5 : Appui à la logistique des événements

- Préparer les aspects logistiques des ateliers, formations, séminaires (salles, matériel, pauses-café, documentation).
- Coordonner les réservations nécessaires (transport, hébergement, per diem si requis).
- Être présent sur place lors des événements si besoin pour appui logistique et technique.

Responsabilité 6 : Archivage et reporting

- Scanner, classer et archiver les documents logistiques selon les procédures.
- Participer à la préparation des audits en mettant à disposition les documents requis.
- Soutenir la transmission mensuelle des rapports logistiques au coordinateur logistique régional.

Compétences

Compétences techniques

- Bonne connaissance des procédures logistiques (achats, gestion de stock, maintenance).
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, etc.).
- Capacité à travailler en équipe, à respecter les délais et à suivre des procédures strictes.

Qualités personnelles

- Rigueur, organisation, autonomie.
- Sens du service et de la communication.
- Discréetion, honnêteté, fiabilité.

Conditions requises

Formation et expérience

- Expérience d'au moins 2 ans dans une fonction similaire, de préférence dans une ONG.

Langues

- Langues écrites et orales obligatoires : Français
- Langues appréciées : Anglais

Code général de conduite et politiques éthiques de Tdh-L

S'engage à promouvoir et à respecter le Code de Conduite Global, à rapporter systématiquement toute violation du Code à travers les mécanismes formels de rapport de Tdh-L et à traiter toute violation des procédures et des processus de manière appropriée.

Sensibilise la Fondation aux risques de non-respect des politiques, de violence et d'abus, et aux droits qui en découlent, à l'égard des enfants, des membres de la communauté et de nos propres employés.e.s.

S'engage à respecter les principales politiques et directives éthiques, notamment la politique de sauvegarde, la politique de lutte contre la fraude et la corruption, la politique relative aux conflits d'intérêts et d'autres politiques liées à la prévention du financement du terrorisme et des activités criminelles, ainsi qu'au comportement sur le lieu de travail.

S'engage à mettre en pratique les valeurs et les principes en adoptant un comportement exemplaire, en parfaite adéquation avec le code de conduite, et en respectant toujours les procédures et les processus établis.

S'engage à développer une culture de management conforme et éclairée au sein de l'organisation et dans notre travail avec les enfants et les communautés dans lesquelles nous opérons.

Modalités d'application

Les dossiers de candidature, comportant un CV détaillé, une lettre de motivation et la copie des diplômes, doivent être envoyés portant mention « Assistant·e Logistique » à l'adresse suivante : sen.recruitment@tdh.org au plus tard le 01 aout 2025 Les dossiers seront traités progressivement et en conséquence les candidat·e·s retenu·e·s peuvent être appelé·e·s avant cette date pour passer un test technique, suivi d'un entretien pour les finalistes.

NB : Seul·e·s des candidat·e·s présélectionné·e·s seront contacté·e·s.