



OFFRE D'EMPLOI. BIOFORCE RECHERCHE SON

ASSISTANT.E LOGISTICIEN.NE

Réf. 17199

Date de l'offre 07.03.2022

Postulez avant le 21.03.2022

BIOFORCE. EMPOWERING HUMANITARIANS. Donner le pouvoir d'agir aux humanitaires : nous croyons à un monde où les besoins des personnes affectées par les crises seront couverts par des professionnels engagés, qui apporteront une aide adaptée et de qualité. Nous sommes une organisation humanitaire qui intervient en préparation et en réponse aux crises issues d'un conflit, d'une catastrophe naturelle ou d'une épidémie. Nous apportons des solutions de formation, d'accompagnement et de structuration pour permettre l'accès à une aide efficace et de qualité aux populations vulnérables.

LE POSTE.

Contexte

Bioforce recherche pour son Centre de Formation Afrique (CFBA) situé à Dakar (Sénégal) son Assistant(e) Logisticien (ne).

Vous aurez pour mission principale de participer aux activités logistiques des services supports. Vous pourrez également apporter un appui administratif et participer aux projets du service en fonction des besoins.

Activités

Sous la responsabilité hiérarchique du logisticien, vous aurez pour missions principales :

Gestion des locaux (Salles, Guest, Bureaux)

- Etablir le planning des salles et de la guest
- Participer à l'aménagement et à l'entretien des salles et de la guest
- Effectuer tout type de déménagements en interne
- Superviser les prestations en lien avec les locaux
- Participer à la gestion de la sécurité et de l'hygiène des locaux
- Participer à l'évaluation des besoins log pour le fonctionnement du centre et à l'élaboration budgétaire
- Participer à l'organisation logistique des événements Bioforce
- Assurer les visites sécurité du bâtiment pour de nouveaux arrivants (salariés et apprenants)



Gestion du parc Informatique, infographique et réseau

- Etablir un premier diagnostic des pannes et effectuer les réparations à sa portée
- Superviser les interventions des prestataires

Suivi des équipements, mobiliers et fournitures

- Assurer de la disponibilité et le bon fonctionnement du matériel pédagogique et technique
- Assurer la disponibilité des fournitures et consommables
- S'assurer du bon état de fonctionnement du matériel et mobilier et des équipements du centre
- S'assurer de l'entretien et de la réparation du matériel et mobilier et des équipements du centre
- Participer aux inventaires du CFBA

Assurer le déplacement des membres de l'équipe, des Intervenants externes et les services de coursiers

- Conduire les membres de l'équipe du centre lors de leurs déplacements professionnels
- Officier de liaison courrier et faire les courses en fonction des besoins du centre
- S'assurer du bon déroulement des trajets depuis et vers Aéroport

PROFIL SOUHAITE.

Connaissances & expériences

- Expérience de 2 ans minimum à un poste similaire
- Maîtrise des outils Bureautiques (Word, Excel) et navigation web dans leurs fonctionnalités de base.
- Bonne maîtrise du petit outillage (visseuse, perceuse, perceuse, etc.) et bricolage (peinture, fixation, réparation, petite plomberie, relamping, etc.)
- Titulaire du permis B (obligatoire)
- Une expérience ou une bonne connaissance du fonctionnement d'un centre de formation et/ou de la solidarité internationale est un atout
- Langues : français obligatoire.

Formation

Bac+2 en Logistique et/ou en environnement de travail (services généraux) et/ou tout autre domaine pertinent avec le poste.

Qualités

Vous avez un bon esprit d'équipe et un bon sens relationnel.

Vous avez le sens du service.

Vous savez prendre des initiatives et vous êtes proactif (ve), rigoureux (se), ponctuel (le), organisé(e).

Vous savez gérer vos priorités.

CONDITIONS.

Date d'intégration ASAP

Statut Salarié non cadre. Salaire selon profil/grille de rémunération

Contrat CDD 6 mois, évolutif vers un CDI – Contrat de droit sénégalais



Localisation Centre de Formation Bioforce Afrique (CFBA), Dakar-Sénégal

CONTACT.

Merci de transmettre votre CV (4 pages maximum) et votre lettre de motivation par mail à rhcfba@bioforce.org , à l'attention du responsable des fonctions supports **en indiquant en objet la référence 17199 et l'intitulé de l'offre.**