

OFFRE D'EMPLOI

01- ASSISTANT INFORMATIQUE &

LOGISTIQUE/DAKAR

MISSION et VISION SIF

Le Secours Islamique France (SIF) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale basée en France. Fondée en 1991, le SIF est une association (loi 1901) apolitique à but non lucratif ayant pour objectif de secourir, apporter de l'aide et protéger les victimes de catastrophes naturelles, de conflits armés ou de crises économiques. Le SIF intervient dans plus de 30 pays à travers le monde dont le Sénégal pour y déployer des programmes d'urgence, de post-urgence et de développement.

Ouverte en 2009, la mission Sénégal du SIF intervient à travers des programmes de soutien à l'enfance vulnérable, d'appui à la sécurité alimentaire et d'action sociale auprès des plus démunis. Les zones actuelles d'intervention de l'ONG sont les Régions de Dakar, de Kaffrine et de Tambacounda. Le SIF dispose actuellement d'un bureau de coordination à Dakar, d'une base opérationnelle à Kaffrine et d'un sous-bas à Kountourtoum d'une base en banlieue de Dakar au premier trimestre de l'année 2022. Le SIF recherche un Assistant informatique & logistique dans le cadre de ses activités.

DESCRIPTION DU POSTE

L'assistant informatique et logistique travaille sous l'autorité du Log National qu'il assiste dans toutes ses tâches. Plus spécifiquement, il est chargé de :

A. Responsabilités/Missions :

1. Gestion et suivi du parc informatique mission :

- Assure le bon fonctionnement du parc informatique
- Assure la maintenance préventive et curative du parc informatique et réseau à travers la vérification, l'entretien et le dépannage des équipements et systèmes
- Assure l'installation, le fonctionnement et la mise à jour des logiciels professionnels avec licence
- Assure la configuration des comptes Outlook
- Assure le bon fonctionnement du système de partage et de sauvegarde (serveur onedrive)
- Participe à l'archivage numérique de la mission et assure la sécurité des données
- Réceptionne et inspecte les achats d'équipements informatiques
- Propose des améliorations à apporter aux méthodes et aux processus pour contribuer à l'amélioration continue des services informatiques ;
- Assure la réponse aux questions des collaborateurs du SIF sur les technologies et les systèmes pour faciliter leur utilisation ;

2. Gestion des achats et relations avec les fournisseurs :

- Effectue les cotations dans le respect des procédures du SIF et bailleurs
- Négocie les prix et les conditions de vente (délais, S.A.V., garanties, pénalités de retard etc.) et s'assure de trouver le meilleur rapport qualité/prix

- Après validation par la hiérarchie, planifie et effectue certains achats
- Transmet les infos nécessaires au Log National pour les contrats avec les fournisseurs
- S'assure de la présence de tous les documents liés à la procédure d'achat (bon de commande interne, bon de commande fournisseur, cotations, analyse de cotations, demande de validation interne, bon de livraison...)
- Contrôle la conformité des articles à la réception (quantitatif, qualitatif, contrefaçons). Il est responsable de la qualité des marchandises qu'il achète
- Délivre les marchandises au stock ou à leur destinataire, après vérification de la qualité et de la quantité
- Demande immédiatement pour tout achat les factures ou reçus, vérifie qu'ils sont correctement remplis et les remet à l'administration
- Fait régulièrement un résumé de ce qu'il reste à faire, ce qui est terminé et ce qui pose problème ou retard. Pendant toute la procédure, tient au courant le Log National des problèmes rencontrés, des choix faits et du progrès de son travail

3. Gestion des stocks :

- S'assure du bon état des matériels stockés ainsi que de la propreté du stock
- Organise l'inventaire mensuel du stock équipement
- Tient à jour les fiches de stock selon les procédures du SIF
- Elabore des « requests » pour l'approvisionnement des stocks sous sa responsabilité
- Respecte les procédures de gestion des stocks

4. Transport & véhicules (appui au Log National) :

- Organise le planning des mouvements véhicules de la semaine en fonction des besoins, en collaboration avec le chargé de projet et le chauffeur
- Etabli les lettres de route (way bill) lors des transports de marchandises par le véhicule
- Organise les pleins des véhicules (avec le chauffeur) et effectue le suivi de la consommation de carburant
- S'assure de la maintenance et de la réparation des véhicules
- S'assure de la réalisation du rapport mensuel des coûts de chaque véhicule et les transmet à la coordination
- En collaboration avec les chauffeurs, s'assure du bon état des véhicules, ainsi que de la présence des outils, équipement et documents à jour dans les véhicules
- Gère la maintenance et le suivi de la consommation carburant du scooter mis à sa disposition (log book moto)
- Gère les envois de courriers ou de colis vers les bases du SIF

5. Gestion des locaux :

- Effectue tous les mois le « tour log » pour suivi des installations des maisons et bureaux (plomberie, maçonnerie, menuiserie, électricité, mobilier, etc.) afin de détecter les éventuelles réparations nécessaires puis remet un rapport à son responsable hiérarchique des dysfonctionnements constatés.
- Gère et supervise avec l'aval du Log National tous les petits travaux de maçonnerie, plomberie, électricité etc., dans les différents locaux du SIF à Dakar

6. Communication et Energie (appui au Log National) :

- Assure le suivi et la maintenance par le prestataire désigné des équipements énergie (groupe électrogène, onduleurs, batteries, régulateurs de tension)

7. Reporting

- Appuie le Log National pour l'élaboration des annexes du rapport logistique

8. Sécurité

- Soutient le Log National dans la mise en œuvre des moyens de Sécurité pour les équipes et les locaux

9. Ressources humaines :

- Assure l'interface entre le personnel logistique (chauffeurs et gardiens) et le Log National.
- Participe à l'évaluation annuelle des chauffeurs et des gardiens
- Participe aux réunions de l'équipe logistique
- Elabore et met à jour le planning des chauffeurs et des gardiens et informe l'administration en cas de modification (appui au Log National)
- Organise les remplacements des gardiens
- S'assure des bonnes conditions de travail des gardiens (document, registre, téléphone, crédit téléphonique, matériel)

Il lui est interdit de :

- Valider des contrats et engager le SIF dans des achats ou tout autre type de transaction commerciale
- Transporter des passagers sur le scooter
- Utiliser le scooter à des fins personnelles

LIEN HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS

Sous la responsabilité directe de : **Log National**

Collaboration interne avec : **équipes projet, logistique et administrative**

Collaboration externe avec : **fournisseurs et prestataires**

B. Conditions spécifiques :

- Déplacements fréquents sur les bases SIF

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES**Formation :**

- ✓ Avoir au moins Bac + 3 dans le domaine informatique, idéalement en maintenance informatique ;
- ✓ Formation en gestion logistique appréciée
- ✓ Formation complémentaire appréciée : mécanique et/ou administration (non obligatoire)

Expérience Professionnelle :

- ✓ Au **moins 2 ans** d'expérience professionnelle à un poste de maintenance informatique
- ✓ Expérience justifiée en : informatique ou logistique (transport, achats...)
- ✓ Connaissance des procédures informatiques et logistiques (stock, achat, gestion de parc immobilier, véhicule) ...
- ✓ Expérience antérieure en ONG et/ou sur le terrain vivement souhaitée

Langue :

- Français : lu, parlé, écrit indispensable
- Wolof et autres langues nationales : souhaité

Aptitudes particulières :

1. Excellentes qualités de priorisation, d'organisation, de reporting
2. Très bon relationnel et esprit d'équipe
3. Rigueur, honnêteté et fiabilité
4. Autonomie (savoir résoudre des problèmes et proposer des solutions)
5. Flexibilité, endurance, aptitudes à travailler sous pression,
6. Bonne connaissance de Dakar et de sa périphérie

Cette liste n'est pas exhaustive, et le SIF se réserve le droit de vous demander de réaliser d'autres tâches ou d'assurer d'autres responsabilités qu'il juge à vos compétences pour le progrès des projets ou pour l'amélioration des conditions de travail

CANDIDATURES :

Cette offre correspond à votre profil, vous souhaitez postuler ?

Veuillez envoyer votre CV + lettre de motivation + diplômes+ Contact de 2 référents par dépôt physique aux adresses SIF suivantes :

- Bureau SIF Dakar : Pyrot Keur Gorgui Lot 11
- Bureau SIF Kaffrine : Quartier Diamagueune TP
- Bureau SIF Koumpentoum : Quartier Ecole 2, route de Bamba Thialéne
- Bureau SIF Dakar Banlieue : Quartier Thiaroye AZUR, derrière le SAR (Société Africaine de Raffinage) Pikine

Ou par mail aux adresses suivantes : recrut.sn@secours-islamique.org et recrutsif.sn@gmail.com

Avec comme objet du mail ou derrière l'enveloppe : « **CANDIDATURE AU POSTE d'ASSISTANT INFORMATIQUE ET LOGISTIQUE** »

Date limite de dépôt des candidatures : **20/02/2024**

Date de prise de service : **Février 2024**

Lieu d'affectation : Le poste est **basé à Dakar** mais demande des déplacements fréquents au niveau des autres bases et sur le terrain

Nature du contrat : **Contrat à durée déterminée (CDD)**

Aucune candidature ne répondant aux critères de sélection énumérés ne sera étudiée.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

