

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT LOGISTIQUE

Le Secours Islamique France (SIF) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale basée en France. Fondée en 1992, 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 15 pays à travers le monde pour y déployer des programmes d'urgence, de post-urgence et de développement. Le SIF apporte son aide depuis plus de 20 ans dans le respect des diversités culturelles, sans aucune distinction d'origine, de religion ou de genre.

I. DESCRIPTIF DU POSTE

L'assistant logistique Dakar travaille sous l'autorité du Log Officer qu'il assiste dans toutes ses tâches. Plus spécifiquement, il est en charge de :

A. Responsabilités/Missions :

1. 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 Officer 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 Officer des problèmes rencontrés, des choix faits et du progrès de son travail

2. 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 demandes pour l'approvisionnement des stocks sous sa responsabilité
- Respecte les procédures de gestion des stocks

3. Transport & véhicules (appui au Log Officer) :

- 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
 - Etablit chaque quinzaine un rapport de gestion des véhicules: check des chauffeurs, bon état des véhicules des outils, équipement et documents à jour
2. Gère la maintenance et le suivi de la consommation carburant du scooter mis à sa disposition (log book moto)
 3. Gère les envois de courriers ou de colis vers les bases du SIF

4. 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 Officer tous les petits travaux de maçonnerie, plomberie, électricité etc., dans les différents locaux du SIF à Dakar

5. Gestion et suivi du parc informatique (appui au Log Officer) :

- S'assure du bon fonctionnement du parc informatique
- S'assure de l'installation de nouveaux matériels, de la mise à jour des programmes (Windows, antivirus) et de l'entretien régulier des machines par le prestataire informatique
- Organiser les back up réguliers

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

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

7. Reporting

- Appuie le Log Officer pour l'élaboration des annexes du rapport logistique (Suivi prix et fournisseurs, générateur et stock)

8. Sécurité

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

9. Ressources humaines :

- Supervision directe de l'équipe des gardiens
- Appui le Log. Officer dans la supervision et le suivi des chauffeurs
- Assure l'évaluation annuelle des gardiens
- Participe à l'évaluation annuelle des chauffeurs
- 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 en collaboration avec le Log Officer
- Organise les remplacements des gardiens
- S'assure des bonnes conditions de travail des gardiens (dotations mensuelles, document, registre, téléphone, crédit téléphonique, matériel)

10. Archivage

Waybill, fiches de stock, livraisons projets, décharges personnel

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

B. Liens hiérarchiques et fonctionnels :

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

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

Collaboration externe avec : **fournisseurs et prestataires**

C. Conditions spécifiques :

- Mise à disposition d'un scooter garé tous les soirs après les heures de travail, ainsi que le week end, dans l'enceinte (garage) du SIF Dakar et non utilisable à des fins personnelles
- Déplacements très fréquents sur Dakar – banlieue et au niveau des autres bases

II. QUALIFICATIONS – COMPETENCES REQUISES

Formation :

- ✓ Bac + 2 minimum exigé en gestion logistique
- ✓ Formation complémentaire appréciée : mécanique et/ou informatique et/ou administration (non obligatoire)

Expérience Professionnelle :

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

Langue :

- ✓ Français : lu, parlé, écrit indispensable
- ✓ Wolof : parlé indispensable
- ✓ Autres langues nationales : souhaité

Informatique :

- ✓ Maîtrise du Pack Office obligatoire

Aptitudes particulières :

1. Permis de conduire obligatoire (conduite de scooter)
2. Excellentes qualités de priorisation, d'organisation, de reporting
3. Très bon relationnel et esprit d'équipe
4. Rigueur, honnêteté et fiabilité
5. Autonomie (savoir résoudre des problèmes et proposer des solutions)

6. Flexibilité, endurance, aptitudes à travailler sous pression,
7. Bonne connaissance de Dakar et de sa périphérie

CANDIDATURES :

Cette offre correspond à votre profil, vous souhaitez postuler ?

Veuillez envoyer votre **CV + lettre de motivation + diplômes + contact de deux référents** par mail conjointement à l'adresse suivante :

Sifsn.stages@gmail.com

Avec comme objet : Candidature au poste d'Assistant Logistique

Date limite de dépôt des candidatures : le vendredi 20 décembre 2019 à 12h00

Date de prise de service : le lundi 06 janvier 2020

Lieu d'affectation : Le poste est basé à Dakar mais demande des déplacements fréquents à Kaffrine et à Koumpentoum

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.