

OFFRE D'EMPLOI

01- Logisticien de Base /Kaffrine (Sénégal)

I. DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la responsabilité des Coordinateur terrain et logistique qui lui délèguent les tâches logistiques, le logisticien base assure :

- La supervision des tâches et du personnel logistiques des bases de Kaffrine et de Koumpentoum sur la mission du Secours Islamique France au Sénégal.
- La gestion des commandes, des stocks, des achats locaux, la supervision des travaux et le reporting associé à ces activités.
- L'Implémentation des fonctions support qui lui sont déléguées en accordance avec le plan d'action
- La Rédaction des rapports sur l'avancée des activités support sur demande du superviseur ou de la coordination.
- L'archivage correct des documents.
- Encouragement et force de proposition pour favoriser l'amélioration des fonctions logistiques dans la zone.

Il est l'interlocuteur privilégié des coordinateurs terrain et logistique pour toute question concernant la logistique sur les bases de Kaffrine et de Koumpentoum.

A. Responsabilités/Missions :

1. Gestion des achats et relations avec les fournisseurs :

- Il s'assure du respect de la procédure d'achat du SIF en vigueur
- Il participe à la gestion de la chaîne d'approvisionnement: demande et suivi des dossiers d'achats, réception des biens, gestion du catalogue des prix et mise à jour/compilation de la liste des fournisseurs
- Il s'assure et supervise le bon montage des dossiers d'achats (cotations, analyse des cotations, contrats fournisseurs)
- Il se familiarise avec le contexte commercial local et analyse le marché (contrôle périodique des prix)
- Il participe à l'identification et au suivi des fournisseurs
- Il développe le catalogue produit et assure le développement des contrats cadres
- Il s'assure de la transmission des dossiers d'achats à la coordination pour validation
- Il est le garant de la réalisation des achats avec respect des délais en lien avec le demandeur
- Il priorise les besoins, en fonction des délais du demandeur et des nécessités
- Il s'assure du classement et archivage des classeurs achats

2. Gestion des stocks :

- Il supervise le personnel et les activités en lien avec les stocks
- Il s'assure du suivi des bons entrées/livraisons (mise à jour, classement...)
- S'assure de la validation et de l'émission des réquisitions pour les sorties de stock
- Il est garant du suivi des fiches de stock/piles suivant procédures bailleurs/SIF (mise à jour, classement...)
- Il s'assure de la mise en place de stock minimum et du réapprovisionnement

- S'assure de l'aménagement des stocks
- Il s'assure de la bonne tenue de l'état de parc des immobilisations/équipements et transmission mensuelle à la coordination (au plus tard le 5 du mois suivant)

3. Gestion parc véhicules

- Il supervise la planification des mouvements véhicules quotidien/hebdomadaire
- Il s'assure de la mise en place du suivi de la maintenance curative et préventive des véhicules
- Il s'assure de la mise en place et du respect des feuilles de suivi sur les véhicules
- Il s'assure de la bonne gestion des consommations des véhicules et de l'envoi des documents à la coordination au plus tard le 5 du mois suivant
- Il s'assure de la présence des lots de bords et trousse de premières urgences (voiture et, moto,)
- Il supervise le suivi du stock pièces détachées mécaniques et carburants
- Il supervise la gestion des contrats de location véhicule, suivant les demandes programmes/base
- Il assure l'approvisionnement et fait le suivi de la consommation de carburant et la maintenance du parc en cas d'absence de l'assistant(e) logistique.

4. Gestion des bâtiments et suivi des travaux

- Il assure le suivi de la maintenance des bâtiments bureau/stocks/maison/bases (électricité, structure...)
- Il assure, en lien avec les logisticiens en charge, le suivi des éventuels travaux de réhabilitations/constructions sur l'ensemble des habitations et bureaux
- Il supervise les logisticiens pour l'entretien et la sécurité des infrastructures
- En absence de l'assistant(e) logistique, assure l'entretien et la maintenances des bureaux, résidences et centres des projets et équipements divers.

5. Gestion équipements, parc informatique et énergie

- Assure la réception du matériel d'immobilisation, son suivi régulier, la maintenance et les réparations
- Assure les mises à jour mensuelles de l'état de parc et des inventaires pour transmission au coordinateur logistique.
- S'assure du bon fonctionnement du parc informatique.
- Assure l'installation de nouveaux matériels, les mises à jour des programmes (Windows, antivirus) et l'entretien régulier des machines par le prestataire informatique.
- Organise les back up réguliers
- Assure le suivi et la maintenance par le prestataire désigné des équipements énergie (groupe électrogène, onduleurs, batteries, régulateurs de tension).

6. Communication et Energie :

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

7. Rapports

- Il participe et supervise l'assistant log base Kaffrine et l'auxiliaire log/admin à Koumpentoum pour la rédaction du rapport logistique sur les activités du mois.
- Il assure la qualité des données des rapports et les envoie chaque mois au coordinateur logistique au plus tard le 5 du mois suivant :
 - Suivi TSA (Tableau de Suivi des approvisionnements)
 - Suivi de consommations carburants
 - Inventaire des stocks
 - Ficher prix et fournisseurs
 - Suivi générateur

- Suivi DVI
- Fichier VEH
- Etat de parc
- Planning des mouvements interbase

8. Sécurité

- Soutient l'assistant log base Kaffrine et l'auxiliaire log/admin à Koumpentoum dans la mise en œuvre des moyens de Sécurité pour les équipes et les locaux
- S'assurer de la conformité des équipements de sécurité au niveau de la base (serrures, portes et fenêtres, extincteurs,)

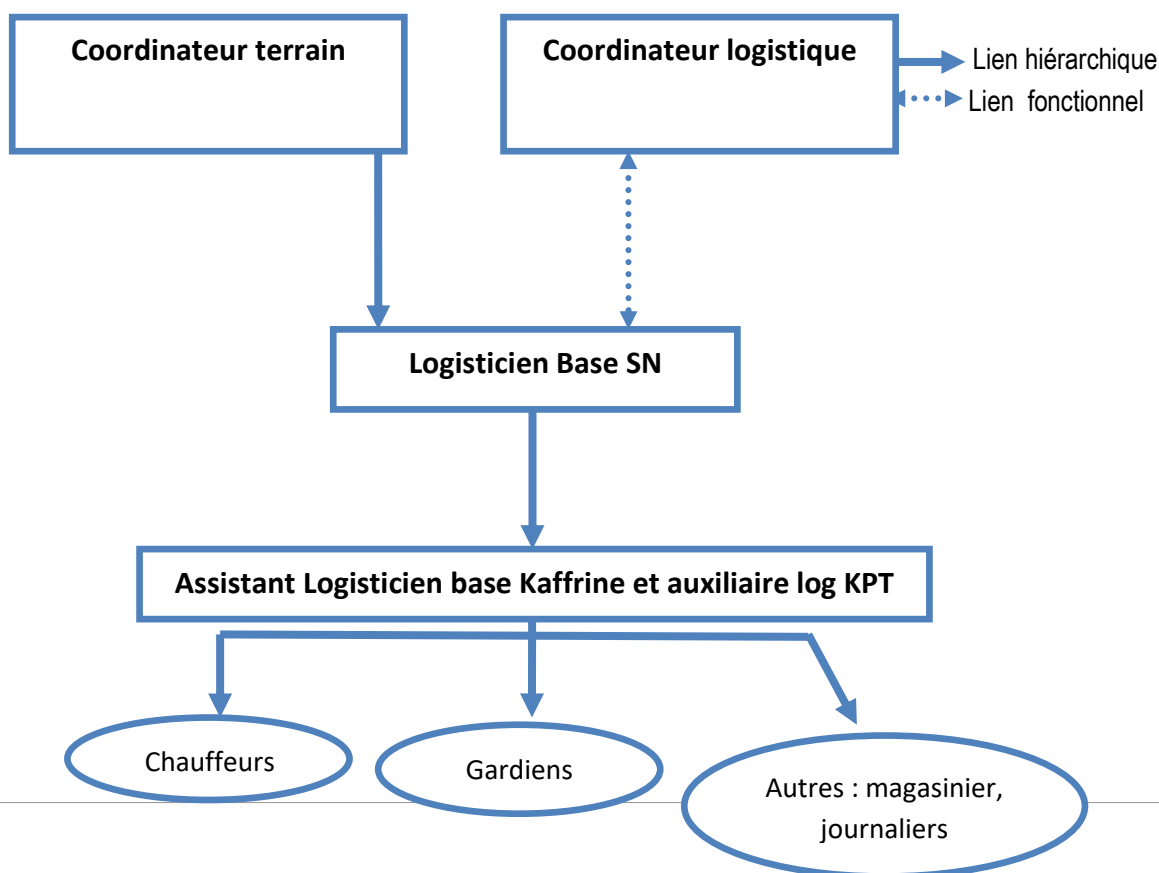
9. Supervision et gestion du personnel

- Il supervise et apporte un support à l'assistant log base Kaffrine et l'auxiliaire log/admin à Koumpentoum pour la gestion du personnel logistique et en assure le back up en cas d'absence.
- Il supervise l'assistant log base Kaffrine et l'auxiliaire log/admin à Koumpentoum (définitions des tâches, planning, suivi quotidien...)
- Il est en support aux coordinateurs terrain et logistique et participe - aux recrutements, au suivi et à l'évaluation technique des équipes logistiques terrain
- Remise à jour régulière des descriptifs de postes ; s'assurer de l'existence d'un profil avant chaque recrutement
- Tenue régulière d'entretien individuel d'appréciation, organisation de formations internes, motivation...
- Il organise de réunions régulières avec fixation d'objectifs

10. Archivage

Responsable de l'archivage physique et électroniques des documents liés à ses activités et celui de son équipe logistique (Dossier d'achat, Véhicules, Waybill, fiches de stock, livraisons projets, décharges personnelles, fiche d'immobilisation etc.)

B. Liens hiérarchiques et fonctionnels :



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

Collaboration externe avec : **fournisseurs et prestataires**

C. Conditions spécifiques :

- Déplacements très fréquents sur Dakar et banlieue

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 souhaité

Langue :

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

Informatique :

- ✓ Maîtrise du Pack Office obligatoire

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 Kaffrine et de sa périphérie

TRES IMPORTANT !!!

« Le SIF s'engage à respecter le principe humanitaire du "Do no harm" et veille à ce que la sécurité des enfants soit une considération primordiale dans toutes ses activités. Le SIF applique une Politique de Sauvegarde de l'Enfance (PSE) au siège et sur les missions. Vous pouvez trouver la PSE du SIF ici : <https://www.secours-islamique.org> Ainsi, nous mettons en œuvres toutes les mesures nécessaires pour que seules les personnes aptes à travailler avec des personnes vulnérables, et notamment des enfants, rejoignent notre organisation. Ce poste est soumis à la vérification du casier judiciaire ainsi qu'une prise de références professionnelles. Nous avons une tolérance zéro pour les pratiques préjudiciables aux enfants et personnes vulnérables et nous prendrons au sérieux toute allégation ou signalement de maltraitance sur personne. »

Le SIF étant une association avec des moyens limités, la polyvalence et la flexibilité sont nécessaires afin de pallier toute difficulté temporaire et exceptionnelle. La direction peut ainsi demander à tout salarié d'exécuter des tâches en dehors du présent cahier de charges et correspondant à votre qualification ou d'être disponible pendant les périodes des campagnes, en dehors des horaires et/ou jours ouvrables du contrat de travail, dans le respect de la législation en vigueur.

CANDIDATURES :

Cette offre correspond à votre profil, vous souhaitez postuler ?

Veillez 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 Kafrine : **Quartier Diamageune TP, Kafrine, Sénégal**
- Bureau SIF Koumpentoum : **Quartier Ecole 2 Route Bamba Thialène**
- Bureau SIF Dakar/Banlieue : **Quartier Thiaroye AZUR, derrière la SAR (Société Africaine de Raffinage) Pikine**

Ou par mail à l'adresse suivante : recrut.sn@secours-islamique.org

Avec comme objet du mail ou derrière l'enveloppe : « **CANDIDATURE AU POSTE DE LOGISTICIEN DE BASE** »

Date limite de dépôt des candidatures : **31/10/2022**

Date de prise de service : **Novembre 2022**

Lieu d'affectation : Le poste est **basé à Kafrine** 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.