Profil de poste

Assistant Logistique - ATLAS

Solthis est une ONG de santé mondiale dont l'objectif est d'améliorer la santé des populations dans les pays à ressources limitées. Nous agissons sur la prévention et l'accès à des soins de qualité en renforçant durablement les systèmes et services de santé des pays où nous intervenons. Notre action repose sur trois modes d'intervention : le renforcement des capacités, la recherche opérationnelle et le plaidoyer.

Solthis va intervenir au Sénégal à partir de l'été 2018 dans le cadre du projet ATLAS, projet visant à réduire les nouvelles infections et la mortalité liée au VIH en améliorant l'accès à l'autotest VIH.

Dans ce cadre, nous sommes à la recherche d'un.e Assistant.e Logistique pour notre bureau au Sénégal.

Mission et responsabilités

Placé.e sous la supervision du/de la Responsable Administratif, Financier et Logistique, l'Assistant.e Logistique a les responsabilités suivantes :

- Assister le Responsable Administratif, Financier et Logistique dans la gestion logistique du projet ;
- Contribuer à la rédaction et au suivi de l'exécution des plans d'achat ;
- Contribuer au respect des règles et procédures de passation de marchés ;
- Procéder à l'acquisition des biens et équipements selon les procédures en vigueur ;
- Contribuer à la gestion efficiente du parc automobile (gestion du carburant, gestion des mouvements, plan de maintenance, etc.) ;
- Contribuer à la gestion des équipements, des stocks et fournitures (inventaire, plan de maintenance, réquisition, etc.) ;
- Contribuer à l'organisation de la circulation des biens et matériels.

Achats

- Contribuer à la conception et au suivi de l'exécution du plan d'achat ;
- Contrôler et faire le suivi des demandes d'achats selon les procédures en vigueur ;
- Contribuer à l'acquisition des biens et matériels selon les procédures en vigueur ;
- Organiser la réception des marchandises, le contrôle physique et le stockage dans le magasin ;
- Contribuer à l'évaluation des fournisseurs et prestataires de services.

Transport

- Superviser la gestion du matériel roulant et veiller à ce que tous les programmes aient un accès raisonnable aux véhicules à des fins professionnelles ;
- Veiller au ravitaillement régulier des véhicules en carburant et tenir un registre et un système précis de contrôle de la consommation de carburant.
- Contribuer à la gestion des stocks ;
- Organiser la circulation des biens et matériels ;
- Organiser les activités d'inventaire périodiques des stocks et des équipements ;
- Actualiser les données relatives à la gestion des stocks et des immobilisations ;
- Assurer un suivi adéquat de tous les actifs de l'organisation ;
- Veiller à la bonne utilisation et au bon fonctionnement de l'ensemble des matériels.

Rapportage / Procédure logistique

Solthis
Solidarité Thérapeutique et Initiatives pour la Santé

Profil de poste

Assistant Logistique - ATLAS

- Contribuer à la mise à jour des procédures et des politiques logistiques et s'assurer de leur bonne exécution ;
- Fournir une formation sur les politiques et les procédures à tout le personnel si nécessaire ;
- Contribuer à la préparation des rapports de gestion logistique.

Profil

Formation

Formation supérieure (Niveau Licence) en Gestion et/ou Logistique (ou diplôme équivalent)

Expérience :

Au moins 3 années d'expérience professionnelle en rapport direct avec les responsabilités exposées ci-dessus.

Expérience indispensable :

- ✓ Contribution à la gestion des achats
- ✓ Contribution à la gestion d'un parc de véhicules

Expérience souhaitée :

- ✓ Expérience en ONG

Connaissances & compétences

- ✓ Rigueur, réactivité, flexibilité
- ✓ Maitrise des outils informatiques, en particulier suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook…)

Qualités personnelles

- ✓ Qualités relationnelles, communication, diplomatie
- ✓ Rigueur, réactivité, force de proposition
- ✓ Capacité de travailler en autonomie et en équipe
- ✓ Capacité à fournir un appui technique à des équipes opérationnelles
- ✓ Capacité à s'organiser et à hiérarchiser plusieurs tâches

Conditions

Contrat : CDD (1 an) renouvelable
Lieu: poste basé à Dakar (Sénégal)
Date de prise de poste : dès que possible
Durée du projet : 3,5 ans
Salaire et avantages : selon grille Solthis et expérience

Candidature

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation et références (3) en précisant en objet du mail « Assistant Logistique » à contact.sn@solthis.org avant le 20/07/2018.

Solthis se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension.