

**TITRE DE POSTE : Gestionnaire de Stock et de Livraison****LIEU D'AFFECTATION : ZMPP.****DATE DE PUBLICATION : 05/09/2025****Date limite : 11/09/2025 à 17H00****À propos de COOPI – COOPERAZIONE INTERNAZIONALE**

COOPI est une organisation non gouvernementale italienne, indépendante et laïque, engagée dans la lutte contre les injustices sociales et la pauvreté dans le Sud du monde et dans la construction d'un futur dans lequel soient garantis pour tous des bonnes conditions de vie, le respect des droits et la parité des opportunités. Depuis 1965, COOPI a réalisé plus de 600 projets de développement et interventions d'urgence dans 50 pays, employant plus de 30.000 opérateurs locaux et assurant un bénéfice direct à plus de 50 millions de personnes. En Afrique, en Amérique Latine, en Asie et dans l'Europe de l'Est, COOPI favorise l'accès à l'eau et le droit à la santé et à l'instruction des communautés les plus pauvres.

COOPI opère en Haïti depuis 2010, avec des interventions sur la protection, santé, nutrition, santé mentale, RRC, sécurité alimentaire et la promotion de la culture, avec un bureau de coordination à Pétion-ville, un bureau opératif à Tabarre, un bureau opératif à Gonaïves et un bureau à Gros Morne.

LE POSTE

Le gestionnaire de stocks et des livraisons, sous la supervision du coordinateur logistique, garantit la correcte gestion des produits et matériaux sous sa charge, en coordination et collaboration avec les équipes des cliniques mobiles et les responsables wash.

A/GESTION DE STOCK ET DES LIVRAISONS

- a1/ Réceptionner les copies des BL (Bons de livraison fournisseur) rédigés à la main par le fournisseur et validés par le coordinateur logistique à la réception des marchandises ;
- a2/ Saisir les données dans les stocks informatisés ;
- a3/ Etablir et/ou mettre à jour la fiche de stock ;
- a4/ Gérer/contrôler le flux des marchandises en mouvement et mettre à jour leur statut quotidien ;
- a5/ S'occuper de la livraison et de l'archivage de la documentation liée jusqu'au lieu de livraison ;
- a6/ Etablir les Bon de Sortie (BS) et de les faire valider par le demandeur ;
- a7/ Recevoir une copie du BL du destinataire pour archivage ;
- a8/ Compléter et/ou de mettre à jour l'état des stocks ;
- a9/ Contrôler les marchandises en mouvement et de mettre à jour leur statut quotidien ;
- a10/ Organiser la sécurisation des espaces d'entreposage ;
- a11/ S'assurer des bonnes conditions de stockage du matériel et veiller au contrôle des dates de péremption ;
- a12/ S'assurer du respect des procédures pour les entrées et sorties de stock ;
- a13/ Garantir la bonne tenue de la documentation liée au stockage ;
- a14/ Assurer l'inventaire physique mensuel des stocks.

B/ARCHIVAGE

Il est chargé de classer :

- b1/ Des entrées : BL fournisseurs + BL COOPI classé par n. de Bon ;

- b2/ Des sorties : BS classés par n. BS ;
- b3/ Des récapitulatifs E/S ;
- b4/ Des fiches de stocks ;
- b5/ D'état des stocks hebdomadaires.

C/ EXCELLENTE UTILISATION DE SON OUTILLAGE ET ÉQUIPEMENT :

- c1/ Utiliser correctement l'outillage et les équipements qui sont mis à disposition.

D/ TRANSMISSION DE L'INFORMATION

- d1/ Etablir un rapport quotidien d'avancement des livraisons;
- d2/ Etablir un rapport hebdomadaire d'activité et participer à la rédaction d'éventuel rapport mensuel et général avec les superviseurs.

E/ REPORTING

- e1/ Fournir au coordinateur logistique et aux staffs du projet tous les éléments nécessaires à la rédaction des rapports intermédiaires et finaux ;
- e2/ Faire remonter les dossiers du projet à la coordination selon la périodicité établie.

Cette liste des tâches est non-exhaustive et peut être adaptée au besoin des activités sur demande des superviseurs directs.

QUALIFICATION MINIMALE ET CONNAISSANCES TRANSFERABLES

CONNAISSANCES ET QUALIFICATIONS :

- Diplôme Universitaire BAC+3 ans en logistique
- Minimum 1 an d'expérience professionnelle dans le domaine ;
- Expérience au sein d'une ONG internationale est un plus.
- Excellente maîtrise de l'outil informatique, particulièrement Microsoft et plusieurs autres logiciels couramment utilisés ;
- Être de nationalité haïtienne ;
- Bonne connaissance des procédures internes des ONG et des bailleurs de fonds ;
- Être de bonne moralité et ouvert(e) d'esprit ;
- Être minutieux et curieux ;
- Avoir un esprit de synthèse et d'analyse ;
- Être disposé (e) à travailler dans des situations de stress et à faire face à l'imprévu ;
- Être doté(e) d'un esprit d'équipe et d'une forte capacité d'adaptation ;
- Maîtrise du Français, et du créole, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance du PSEA, de l'AAP et des principes humanitaires ;
- Excellentes compétences d'utilisation de MS Office programmes et en particulier du tableau Excel ;
- Excellentes connaissances des outils comme Kobo ;
- Excellentes compétences d'utilisation de l'Internet et du courriel électronique ;
- Capacité à planifier, prioriser, accomplir et être capable de suivre plusieurs tâches à la fois ;
- Capacité de travailler dans une ambiance multiculturelle et sous pression ;

IV. DEPOTS DES DOSSIERS

Le dossier de candidature devra contenir :

- Un CV détaillé avec les références d'au moins trois personnes à contacter pour la vérification des expériences antérieures ;
- Une copié légalisée du Diplôme ;
- Une lettre de motivation adressée à la Coordination de COOPI en Haïti ;

Les dossiers y compris les attachements seront envoyés avec le sujet « **Gestionnaire de Stock et de Livraison** » au suivant adresse électronique : coord.haiti@coopi.org

NB : Seules les candidatures sélectionnées seront invitées pour un test écrit et après un entretien.

Les dossiers de candidature reçus restent à propriété de COOPI.