













Poste:	Logisticien
Relève de:	Responsable Administration
Supervision de:	Magasinier
Emplacement:	Bureau Central

RESUMÉ DU POSTE:






Sous la supervision directe du Responsable de l'Administration, le logisticien fourni une assistance logistique au bureau

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES :




STOCK ET PATRIMOINE

-  Organiser le classement et le stockage des marchandises selon leur nature, leur conditionnement, leur provenance et leur date d'expiration.
-  Maintenir le niveau des stocks en cliniques et au bureau central selon les besoins
-  Réceptionner et contrôler les marchandises selon la commande
-  Vérifier la documentation liée aux commandes et intégrer dans le système informatique les réceptions de marchandises
-  Organiser les livraisons en cliniques et intégrer les sorties dans le système informatique
-  Solliciter les devis et élaborer les tableaux comparatifs des devis selon la charte des achats
-  Assurer un inventaire permanent du stock et effectuer l'inventaire annuel
-  Evaluer et organiser les transports de matériels et des ressources humaines
-  Tenir à jour le registre des biens et équipement de la compagnie
-  Intégrer tous les achats d'actifs dans le registre indiqué selon les critères établis
-  Assurer le suivi adéquat du processus de paiement des fournisseurs.
-  Participer et proposer des évolutions dans l'approvisionnement, la distribution et le transport






FLOTTE VEHICULE ET SERVICES GENERAUX

-  Organiser l'itinéraire des chauffeurs
-  Assurer l'exécution des tâches soumises aux chauffeurs
-  Planifier les entretiens des véhicules et équipement de l'institution
-  Former les nouveaux chauffeurs
-  Maintenir à jour tous les documents nécessaires des véhicules


Description du poste et specifications

-  Maintenir le rapport des couts de réparation des véhicule et le registre des km parcouru
-  Evaluer et former les chauffeurs
-  Evaluer, organiser les travaux de maintenance générale des bâtiments et équipements

EXIGENCES ET COMPETENCES :

-  Maîtrise de MS Office
-  Expérience pratique des feuilles de calcul
-  Capacité à effectuer des tâches d'archivage et de tenue de registres
-  Capacité à effectuer des inventaires et maintenir un registre des immobilisations
-  Bon sens de l'organisation



EDUCATION:

-  Bac+3 en logistique, gestion, Comptabilité ou diplôme similaire

EXPERIENCE:

-  Au moins 1 an dans un poste similaire

LANGUES:

-  Excellente aptitude en communication orale et écrite en français ;
-  Connaissance de l'anglais est un atout ;

ENVOYER VOS CV AU PLUS TARD LE 10 AOUT 2024 A : info@profamilhaiti.org