Poste: **Chargé(e) Logistique et Administration**

Supervisé par: **Responsable de Département Logistique et Coordinateur(trice) terrain**

Niveau: **AAH 05**

Localisation: **Département Sud** (**Camp Perrin)**

Dernière mise à jour: **Octobre 2024**

Durée du contrat: **Douze (12) mois**

Action Contre la Faim (ACF) est une organisation humanitaire non gouvernementale, fondée en 1979, qui travaille à sauver des vies et à préserver les moyens d'existence dans le monde entier. L’institution intervient dans 47 pays dans les domaines de la nutrition, de la santé, de la sécurité alimentaire, de l’eau, de l’hygiène et de l’assainissement.

# **Résumé du poste**

Le chargé(e) de Logistique et Administration est responsible de garantir un soutien logistique efficace et efficient, nécessaire à la mise en œuvre réussie des programmes d'Action Contre la Faim en Haïti (Camp Perrin). Cela comprend la gestion des achats, des opérations de la flotte, des stocks des inventaires et administration, tout en veillant à la conformité avec les normes d’ACF et les exigences des donateurs.

L’objectif, l’engagement et les livrables du poste consistent en ce qui suit :

1. **Fonctions essentielles du poste**
2. **Gestion des achats**

* Gérer toutes les activités d’achats locale pour les biens et services, y compris les demandes de proformas et les procédures négociées conformément au tableau des seuils d’Achat d’ACF.
* Lancer des procédures d’appel d’offres pour les biens et services fréquemment achetés, en vue de la signature de contrats-cadres, en collaboration avec le Responsable du Département Logistique.
* Maintenir des dossiers d'achat complets et à jour conformément aux systèmes d'ACF.
* Collaborer avec le Responsable Logistique pour mettre à jour régulièrement et maintenir une liste de fournisseurs et un catalogue de prix actualisés.
* Mener des études de marché régulièrement pour analyser les tendances et identifier les nouvelles opportunités pour la mission;

1. **Gestion Logistique**

* Superviser la gestion des stocks pour assurer la disponibilité et l’utilisation efficace des biens et matériels.
* Assurer la bonne réception des marchandises dans l'entrepôt et superviser leur distribution aux demandeurs concernés.
* Planifier et coordonner les activités logistiques, y compris les transports de staff, la gestion des véhicules, et la distribution des biens humanitaires sur le terrain.
* Superviser la maintenance et la gestion des équipements, les véhicules et des installations (entrepôts, bureaux, etc.).

1. **Gestion Administrative**

* Superviser la gestion administrative des activités logistiques (contrats de location de bureaux, dépôts, véhicules, etc.).
* Gérer et archiver les documents officiels liés aux opérations logistiques, en assurant leur conformité aux normes internes et aux exigences des bailleurs.
* Gérer la réservation du logement du personnel pendant la mission et le paiement des prestataires de services pour l'hébergement et la restauration.
* Envoyer et assurer le suivi des demandes de paiement pour les biens et services auprès de département finance.
* Participer activement aux réunions de coordination logistique et administrative, en fournissant des analyses et des mises à jour sur l’état des opérations.
* Assurer une liaison efficace avec les fournisseurs et partenaires externes pour garantir des achats et des approvisionnements de qualité.

1. **Rapports et archivage**

* Soumettre rapports logistique mensuel (Stock/Inventaire, flotte (Carburant & Maintenance) et Inventaire d’equipements.
* Archivage physique et électronique des dossiers de gestion et de maintenance du parc automobile, dossiers d'achat, dossiers des stocks et équipements.
* S’acquitter de toutes autres tâches données par la hiérarchie en dehors celles mentionnées ci-haut
* **Objectif** 
  + Répondre promptement aux demandes d’achat de biens ou services.
  + Assurer le paiement des fournisseurs pour l’achat des biens ou les services rendus
  + Superviser la gestion du parc de véhicules pour garantir la disponibilité des transports nécessaires aux operations.
* **Engagement:**

**Interne :** tous les Responsables de département, les coordonnateurs/trices/ les responsables de base ou de projet. Tous les membres du personnel de la logistique, la Direction, finance

**Externe :** Fournisseurs/prestataire des services / manutentionnaires

1. **Gestion du parc automobile**

* Superviser la gestion quotidienne du parc de véhicules pour garantir la disponibilité des transports nécessaires aux opérations.
* Planifier et coordonner les déplacements des véhicules afin de soutenir les équipes de programme, en assurant une utilisation efficace et optimale des ressources.
* Planifier des entretiens réguliers et des inspections des véhicules afin de garantir qu’ils sont en bon état de fonctionnement et en sécurité.
* Coordonner avec des fournisseurs externes et des ateliers pour les réparations et la maintenance nécessaires.
* Tenir des registres précis de l’historique d’entretien, des réparations et de la maintenance des véhicules.
* Gérer la consommation de carburant et tenir des registres pour garantir une utilisation efficiente du carburant.
* Superviser l’équipe de gestion du parc automobile, y compris les chauffeurs et le personnel logistique.

1. **Gestion des stocks et des équipements**

* Gestion des mouvements de stock conformément aux procédures et aux documents en vigueur de gestion des stocks d’ACF.
* Inventaire physique mensuel du stock et vérification du bon état des biens en stock.
* Suivi du bon fonctionnement des équipements et lancer leur demande de maintenance régulière ou leur réparation en cas de panne
* Tenue régulière de la base de données de gestion des équipements, de leurs mouvements et de leur affectation.

1. **Rapports et archivage**

* Rapport logistique mensuel (Approvisionnement, Stock/Inventaire, Transport (Carburant & Maintenance) et Inventaire Equipements.
* Archivage physique et électronique des dossiers de gestion et de maintenance du parc automobile, dossiers d'achat, dossiers des stocks et équipements.
* S’acquitter de toutes autres tâches données par la hiérarchie en dehors celles mentionnées ci-haut

1. **Responsabilités en matière de supervision**

Chauffeurs

1. **Engagements en matière d’égalité des sexes**

* Favoriser un environnement promouvant la valeur des femmes et des hommes et l’égalité d’accès à l’information.
* Instaurer un environnement de travail où les femmes et les hommes sont évalués /es et promus/es en fonction de leurs compétences et de leur performance.
* Respecter les femmes, les hommes et les enfants (garçons et filles) des bénéficiaires sans distinction de sexe, d’orientation sexuelle, de handicap, de religion, de race, de couleur, d’ascendance, d’origine nationale, d’âge ou d’état civil.
* Valoriser et respecter toutes les cultures

1. **Responsabilités fiscales**

N/A

1. **Exigences physiques**

* Dans l’exercice de ses fonctions, l’employé/e devra marcher la plupart du temps afin de mieux contrôler ses tâches, notamment la saisie de texte, pour réaliser de gros volumes de travail avec précision, dans des délais courts, dans des situations stressantes, dans un contexte de bureau relativement bruyant avec de fréquentes interruptions. Il/Elle devra pouvoir relire son travail avec précision, de sorte que seules des corrections mineures soient nécessaires, de façon occasionnelle.
* Les exigences physiques décrites ici sont représentatives de celles auxquelles devra répondre un/e employé/e pour réaliser avec succès les fonctions essentielles de ce poste. Des aménagements raisonnables pourraient y être apportés pour permettre aux personnes en situation d’handicape de remplir ses fonctions essentielles.

1. **Conditions de travail, déplacements et environnement**

Les fonctions du poste exigent une présence régulière au travail, au moins cinq (05) jours par semaine. L’employé/e devra être disponible pour travailler en dehors des heures régulières du bureau ou/et les fins de semaine, selon les besoins.

Il/Elle devra pouvoir voyager selon les besoins pour des raisons professionnelles nationales et internationales. Dans l’exercice de ses fonctions sur le terrain, l’employé/e pourra être exposé/e à des situations précaires, à des risques de sécurité élevés et/ou à des conditions de vie très simples et aux conditions météorologiques extérieures, ainsi qu’à des maladies infectieuses.

1. **Qualifications et expériences professionnelles requises**

* Diplôme universitaire en logistique, administration, gestion, ou un domaine connexe.
* Minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire, de préférence dans un environnement humanitaire.
* Solide connaissance des procédures d’achat, de gestion des stocks, et des chaînes d'approvisionnement.
* Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, logiciels de gestion logistique).
* Expérience avérée en gestion d'équipe et capacité à travailler en étroite collaboration avec d’autres départements.
* Très bonnes compétences en planification et en organisation, avec une capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.
* Compétences en communication écrite et orale, en français et en créole haïtien (l’anglais est un atout).

**Contenu des candidatures :**

Pour que votre dossier soit considéré comme complet, il doit comprendre les éléments suivants :

**CV**

**Lettre de motivation**

**Diplôme et attestation**

**Lettre de travail**

N.B. : Aucune candidature ne sera acceptée sans la mention de l’intitulé du poste : « **Chargé(e) Logistique et Administration »**. L’ensemble des documents indiqués ci-dessus doit impérativement être réuni. Les candidatures incomplètes ne seront pas considérées.

**Clôture de l’offre d’emploi et date limite du dépôt des candidatures**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée jusqu’au **15 novembre 2024** **Au-delà de cette date, aucune candidature ne sera acceptée.**

**Sélection des candidats/es**

Les candidats/es retenus/es seront contactés/es par téléphone et invités/es à venir passer des tests et des entretiens de sélection.

**Dépôt des candidatures-** le dépôt des candidatures se fait **obligatoirement** par email à :

[**recrutement-pap@ht-actioncontrelafaim.org**](mailto:recrutement-pap@ht-actioncontrelafaim.org)

Cette description de poste est non exhaustive et peut faire l’objet de modification en considération de l’évolution des besoins de la mission.

**Signature**

**Employé/e Superviseur Immédiat Ressources Humaines**