Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/ficr-assistant-magasinier/

FICR – Assistant Magasinier

Organisme employeur
FICR

Durée du contrat
6 mois

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
02/05/2025

Valide jusqu'au
09.05.2025

Responsabilités

Job Duties and Responsibilities

Sous la direction du Coordinateur Logistique, l'Assistant magasinier sera chargé de :

- Participer à la réception, au contrôle et à l'entreposage des produits de santé dans le respect des procédures,
- Veiller à l'application des bonnes pratiques de stockage, et de conservation des produits entreposés ainsi que de l'hygiène du milieu,
- Rédiger les procès-verbaux des réceptions,
- Préparer les commandes des fosas en fonction de l'autorisation de livraison,
- Etiqueter et faire les colisages,
- Tenir prêt les colis en vue de leur chargement et la distribution,
- Codifier tous les articles existant au magasin afin d'en faciliter une gestion informatisée,
- Répartir et superviser le travail des manutentionnaires,
- Assurer la mise à jour régulière et l'archivage des outils et autres documents de gestion de l'entrepôt,
- Préparer les inventaires physiques de stock après chaque distribution,
- Rapporter mensuellement les activités de l'entrepôt,
- Assurer quotidiennement le suivi des stocks et la supervision des magasins de la Fédération, suivant les procédures internes,
- En fonction des réquisitions ou demandes de sortie dûment approuvées, procéder aux livraisons dans le respect des procédures en vigueur,
- Réceptionner les commandes au niveau de bureau et à l'entrepôt.
- Veiller au respect des procédures logistiques de la Fédération dans les processus d'achat (appels d'offres, analyse comparative des offres, bon de commande, bordereau de livraison, bons de réception, Waybill, etc.).
- Faire mensuellement les inventaires du stock des médicaments, des matériels, des mobiliers et autres ressources mises à la disposition de l'opération et les transmettre au coordinateur logistique.
- Préparer les paiements quotidiens des fournisseurs et transférés au département Finance.

Job Duties and Responsibilities (continued)

- Préparer mensuellement (au plus tard le 30 de chaque mois) le fichier d'achat et de stock du matériel de bureau et le transmettre au coordinateur logistique.
- Assurer l'archivage des fiches de stocks, des rapports de stock et tout autre documents concernant les entrepôt.
- S'assurer de la propreté des entrepôts.
- S'assurer de la dératisation des entrepôts.
- Suivre et superviser les manutentionnaires lors des chargements et déchargement.
- Assurer la bonne gestion optimale des stocks.
- Assurer la gestion du carburant du générateur de l'entrepôt.

- Produire à la fin chaque mois le rapport de consommation du générateur de l’entrepôt.

Études

Education

Licence en gestion logistique ou une qualification professionnelle en gestion de stocks, administration ou domaine équivalent.

Cliquer ici pour postuler