

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/catdec-assistant-logistique-chargé-de-gestion-de-stock-et-de-transport/>

CATDEC – Assistant Logistique, chargé de gestion de stock et de transport

Responsabilités

Sous la supervision de la Chargée de la Logistique, l'Assistant (e) supervisera la gestion de stock et de transport des matériaux, des équipements. Veillera à l'entretien et l'utilisation des véhicules et tout autre équipement de la coordination et des bureaux de tenain. ___, è

- Assurer l'organisation/logistique du transport de matériel, les déplacements.
- Gérer les véhicules de l'organisation y compris la gestion des contrats de locations, programmation, entretien, et achat du carburant ;
- Elaborer chaque mois un rapport (log-sheet) de l'utilisation des véhicules affectés par le projet;
- Gérer les achats, les véhicules et les activités logistiques en conformité avec les procédures de CATDEC;
- Coordonner la collecte de l'information relative à la sécurité avant les visites de terrain et informer La Responsable Logistique;
- Acheter les fournitures de bureau ou tout approvisionnement en utilisant les contrats cadre chaque fois que possible et veiller à leur stockage conformément aux procédures de l'organisation ;
- Gérer le répertoire des biens et faciliter le transfert des biens entre le bureau et le personnel.
- Identifier le matériel entrant et sortant et vérifier la qualité et les quantités ;
- Assurer le suivi du stock et apporter un soin particulier aux dates de péremption des denrées;
- Réaliser un inventaire mensuel et effectuer un rapport d'inventaire ;
- Tenir à jour les fiches de stock ;
- Passer les commandes en matériel et autres fournitures selon l'état du stock et les stocks minimums définis.
- Inspecter les livraisons : quantité, qualité, documentation ;
- Vérifier l'état physique des produits entrants;
- Reporter tout problème de qualité.

Études

Diplôme/niveau d'études requis: Minimum Baccalauréat +2 en logistique et transport, en gestion de stock

Qualifications

- Expérience d'un (01) an minimum à un poste similaire;
- Bonne capacité de l'arithmétique;
- Bonne capacité à travailler en équipe;
- Bonne maîtrise de l'informatique (Excel et Word)
- Connaissance du Français et/ou de l'Anglais.
- Diplomatie,
- Rigueur,

Une lettre de motivation adressée à la Responsable des Ressources Humaines ; une copie de diplômes et attestations; un curriculum vitae détaillé avec trois

Organisme employeur
CATDEC

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
22/12/2025

Valide jusqu'au
28.12.2025

personnes de référence obligatoire.

Toutes personnes intéressées par cette offre peuvent déposer leur dossier sous pli fermé au bureau de l'ONG CATDEC sis à Bégoua, à l'entrée de l'ancien marché à Bétail au plus tard le 28 décembre 2025 à 17h00.

NB: Les agents de sécurité sont chargés de réceptionner les dossiers les Week-ends.