

# Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/croix-rouge-centrafricaine-assistante-logistique-secure-reach/>

## CROIX-ROUGE CENTRAFRICAINE ASSISTANT(E) LOGISTIQUE SECURE-REACH

### Responsabilités

- Faire les achats nécessaires demandés par ses supérieurs hiérarchiques dans le strict respect des procédures de la CRCA.
- Vérifier les cotations et analyser les fournisseurs pour l'identification des meilleures offres
- Préparer pour validation les réquisitions et bon de commandes et faire leurs suivis jusqu'à la réception
- Gérer les contacts avec les fournisseurs et tenir à jour le fichier des contacts fournisseurs
- Veiller au respect des règles de déontologies dans la conduite de tous les achats et vis-à-vis de tous les fournisseurs
- Veiller au respect des procédures logistiques de la CRCA dans le processus d'achat (appels d'offres, analyse comparative des offres, bon de commande, bons de livraison, bons de réception).
- Contribuer à la préparation et au suivi des contrats et les bons de commandes
- Réceptionner et centraliser les commandes de la base, établir le lien avec le demandeur, contrôler la conformité des articles (quantitatif, qualitatif, contrefaçons).
- Met à jour de façon mensuelle du tableau de suivi des achats.
- Assurer le classement et l'archivage effectif des dossiers d'achat.

### 📦 GESTION DES STOCKS ET MAGASINS

- Réceptionner les commandes au niveau du siège de la CRCA
- Assurer la bonne gestion et le suivi des stocks du bureau suivant les procédures appropriées (fiche de pile, fiche de stock, Way bill et GRN)
- Faire mensuellement l'inventaire physique des stocks pour validation par le responsable de logistique CRCA qui le transmet à la Secrétaire Générale
- Assurer le rangement correct des magasins et des conditions de stockage adéquates en collaboration avec le magasinier
- Faire le classement des documents relatifs aux stocks
- A la fin de chaque mois, établir le rapport de stocks et le transmettre à la hiérarchie
- Contrôler à la réception et renseigner les entrées/sorties des items en stock
- Identifier et faire contrôler la qualité des moyens logistiques (camions, pirogues, vedette rapide, etc ...) à utiliser pour le transfert des biens vers le terrain (zones d'intervention)
- Faire l'inventaire périodique (semestriel, annuel et à la fin des projets) des biens à la CRCA
- S'occuper de l'entretien de l'entrepôt (nettoyage, désinfecter, etc.)

### 📦 AVANCE OPERATIONNELLE

- Tenant compte des besoins, préparer une demande d'avance opérationnelle pour assurer toutes les dépenses logistiques journalières du bureau dans le strict respect des procédures en vigueur pour validation par le responsable logistique CRCA
- A la fin de chaque semaine, clôturer le journal de l'avance opérationnelle pour faire valider par le responsable logistique avant de transmettre au service de finance avec les pièces justificatives (classées chronologiquement et numérotées)
- Veiller à ce que toutes les dépenses de l'avance opérationnelle soient accompagnées, au minimum, d'une demande dûment signée
- Maintenir un système de classement clair et sûr, un archivage sécurisé pour les

**Organisme employeur**  
CROIX-ROUGE  
CENTRAFRICAINE

**Type de poste**  
Temps plein

**Durée du contrat**  
CDD 1 an avec possibilité de renouvelable

**Lieu du poste**  
Bangui, Centrafrique

**Salaire de base**  
237038

**Date de publication**  
28/11/2025

**Valable jusqu'au**  
05.12.2025

documents relatifs aux achats et gestion de stock, et conserver une sauvegarde électronique (copie scannée) de tous les dossiers d'achat.

- En lien avec la Secrétaire Générale et le responsable logistique, l'assistant logistique contribue à définir les besoins RH logistiques au regard des activités, participe à la rédaction du profil de poste et organise le recrutement/remplacement des absents

- Organise le travail des membres de son équipe et élabore un planning de travail
- Participe aux réunions d'équipe logistique, ainsi que la circulation de l'information dans son équipe
- Contribue à l'évaluation des potentiels au sein de l'équipe logistique, et en lien avec la Secrétaire Générale, contribue à définir les besoins en formation en adéquation avec les objectifs de la Société Nationale

- Effectue annuellement, un bilan mi-parcours et annuel
- Participe à la formation des membres de l'équipe logistique par l'accompagnement dans le travail

- Sous la supervision du Responsable Logistique, assure la maintenance et la gestion de la flotte suivant les normes de la CRCA.
- Sous la supervision du Responsable Logistique assure et fait le suivi de l'approvisionnement en carburant, lubrifiants et autres pièces détachées de la flotte.
- Planifie le mouvement de la flotte selon les normes de la CRCA
- Suit les assurances annuelles des véhicules.
- Préparer mensuellement le rapport sur le kilométrage et la consommation de carburant et le transmettre au responsable logistique.
- Suivre et organiser les chauffeurs

## Études

Diplôme de Bac+ 3 en Logistique, Gestion des Entreprises ou autre domaine connexe

## Qualifications

I 2 ans minimum d'expériences professionnelles à un poste similaire

I Ponctualité, Disponibilité, Flexibilité, Dynamisme, Discrétion

Bonnes capacités de gestion d'équipe et planification des activités

r Bonnes capacités d'organisation et de rédaction de rapports

I Maîtrise du français (écrit et parlé)

r Bonne connaissance de l'outil informatique (Word et Excel, Power Point, Internet, etc.)

I Avoir des compétences organisationnelles et managériales

I Expérience en gestion des stocks, transport et dispatching/distribution

Connaissance du mouvement Croix-Rouge/CR (atout)Savoir-faire

- Excellentes capacités à définir, à s'approprier et à gérer des changements des projets, des politiques, procédures, outils de gestion comptable
- Excellente capacité de gestion du temps et des priorités (sens des priorités, capacité d'organisation et de planification)
- Capacité à travailler en autonomie et en collaboration;
- Bonne communication, sens de la diplomatie;

- Force de proposition et bonnes aptitudes décisionnelles;
- Sens de la confidentialité, discrétion et capacité d'écoute démontrés;
- Bonnes capacités organisationnelles, anticipation et proactivité;
- Dynamisme, Rigueur, pragmatisme et flexibilité;
- Bonnes capacités relationnelles interpersonnelles;
- Ponctualité, disponibilité, flexibilité, discrétion

- Connaissance du mouvement Croix-Rouge (atout)

Les pièces à fournir pour la candidature au poste sont:

Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Général de la CRCA

Un CV actualisé et signé avec 3 personnes de références professionnelles qui sont des responsables RH La(es) copies du(es) diplôme(s),

Certificat et attestations liées aux précédentes expériences

Le dossier doit être déposé sous pli fermé au Siège National de la Croix-Rouge Centrafricaine sis sur l' Avenue Koudoukou au PK 5 en mentionnant sur l'enveloppe « ASSIST LOG CRCA » **ou envoyé à l'adresse mail: dgawaka15@gmail.com** avec la mention obligatoire dans l'objet du mail : « ASSIST LOG CRCA » au plus tard le 05 décembre 2025 à 15h30

Les candidatures féminines, des personnes avec handicap remplissant les conditions sont fortement encouragées; Le recrutement de la CRCA est gratuit et compétitif. Si vous êtes contacté par quiconque dans le but d'une quelconque sollicitation en contrepartie de ce poste, la CRCA vous encourage à vous rendre au Secrétariat général pour un signalement; car c'est strictement interdit;

La CRCA se réserve le droit de ne donner aucune suite aux candidatures qui ne répondent pas aux critères

Tout dossier incomplet sera rejeté sans être examiné

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure