Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/danchurchaid-prolog-manger/

DanChurchAid – Prolog Manger

Organisme employeur
DanChurchAid

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
08/12/2025

Valide jusqu'au
15.12.2025

Responsabilités
Sous la supervision du Responsable des Services Finance et Supports, le Prolog Manager contribue à assurer l'ensemble du soutien logistique nécessaire à la mise en œuvre des activités de DCA en RCA, tout en veillant au respect et à la diffusion des procédures et bonnes pratiques. Cela inclut la gestion des achats et approvisionnements, la gestion du charroi et des équipements durables, ainsi que le suivi et la bonne tenue des stocks au bénéfice du personnel et des opérations.
Il apporte un appui direct et constant aux bases terrain de DCA en veillant à ce qu'elles disposent des ressources logistiques, outils, procédures et moyens techniques nécessaires pour opérer efficacement, conformément aux standards organisationnels et aux exigences des bailleurs.
Il joue un rôle moteur dans l'identification de solutions pour les autres départements : force de proposition, il anticipe les besoins, propose des options techniques viables, contribue à résoudre les blocages logistiques et facilite la mise en œuvre opérationnelle des équipes programme, finance, RH et sécurité.
Il est en capacité de réaliser lui-même certaines réparations de base ou d'orienter techniquement les équipes lorsqu'une maintenance, une réparation ou un ajustement technique est nécessaire.

A ce titre, il assure un rôle de conseil et d'accompagnement pour optimiser l'utilisation, l'entretien et la longévité des équipements.
Il développe le sens du service et du support auprès de l'ensemble des départements, en adoptant une posture proactive, collaborative et orientée solutions.

Enfin, il assure le renforcement des capacités des collègues sous sa supervision – y compris le développement de ses propres compétences – ainsi que celui des partenaires de mise en œuvre de DCA afin de garantir une gestion logistique professionnelle, conforme et durable. Il assiste le Responsable des Services Finance et Supports dans l'ensemble des taches et responsabilités liées aux fonctions logistiques.

Superviser le travail des logisticiens base et coordination sous sa responsabilité dans la mission et assurer qu'ils ont le briefing régulier, les outils, équipements, moyens et les ressources nécessaires pour faire au mieux leurs travail

Définir les objectifs de performance de chacun de ces superviser, renforcer leurs capacités et les accompagner de l'accomplissement de leurs tâches Evaluer sur base d'un plan de travail et livrables;

• En collaboration avec le Logisticien achat, faire une analyse régulière de l'environnement des achats et approvisionnements des biens et services au niveau des bases et à Bangui ;
• Maitriser et garantir la bonne application des procédures d'achat et approvisionnements en s'appuyant sur le manuel opérationnel de DCA et des bailleurs en la matière ;
• S'assurer de l'existence et de l'utilisation d'un chronogramme /plan d'achat et approvisionnement en fonction du tableau de passation de marchés, des chronogrammes d'activités et des contraintes logistiques contextuelles et procédurales de DCA en RCA ;
• Garantir la mise à jour quotidienne du système de gestion des achats et

approvisionnements ADMIN de DCA
• Superviser que la constitution des dossiers d'achat et approvisionnements des biens et services et de la rédaction des contrats et les bons de commande sont en lien avec les normes et standards du manuel opérationnel de DCA et des bailleurs de fonds ;
• Garantir que la sélection des prestataires de services et de biens et l'octroi des marchés sont en droite ligne avec les normes et standards de l'organisation

• Garantir la planification et l'exécution des opérations de maintenance et réparation du charroi automobile, matériels roulants, équipements durables, biens et services ;
• Mettre en place un calendrier des mouvements du charroi automobile et matériel roulant ;
• Vérifier et valider la composition et l'utilisation du carnet de bord dans tout le matériel roulant et équipements durables ;
• Assurer le suivi, la consolidation, l'analyse et le compte rendu des consommations de carburant, pour chaque véhicule, moto et générateurs

• Garantir la mise à jour de l'état du parc en temps réel et assurer le suivi du matériel ;
• S'assurer de l'entretien et la bonne utilisation du parc informatique ;
• Garantir l'existence d'un plan de gestion des stocks dans tous les bureaux de DCA et valider la sécurisation des espaces d'entreposages ;
• Garantir le respect des procédures pour les entrées et sortie de stock ;
• Superviser l'inventaire physique mensuel des stocks et équipements.

• Dresser un inventaire des biens et les états de lieu à la signature de contrat de bail ;
• Superviser les travaux de mise en condition de tous les édifices loués par DCA et s'assurer que tout le nécessaire et toutes les conditions sont réunies pour utilisation effective et efficiente

• Apporter en cas de besoin l'appui requis au niveau des autres départements de la mission ;
• Représenter le département logistique des les réunions impliquant le département au niveau interne et externe (cluster)

Assurer la rédaction des rapports hebdomadaire/mensuel sur le suivi et progrès des actions du départements de la logistique

Études
• Diplôme universitaire (Licence ou Master) en Logistique Transport ou autre domaine adapté

Qualifications
• Français et Sanga courants avec de grandes qualités de rédaction
• Expérience de travail avec des organisations internationales et les partenaires nationales ;
• Expérience de trois (05) ans sur un poste similaire ;
• Forte capacité de supervision d'une équipe ;
• Capacité à travailler sous pression ;
• Être de nationalité centrafricaine.

:
Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer leur dossier complet (lettre de motivation, CV détaillé en précisant les références, Copie des diplômes, certificat de travail et attestations de services rendus) à l'adresse Email suivante : **nana@dca.dk**

La Date limite d’envoie des dossiers : le 15/12/2025 à 17 : 00 (heure de la RCA)
N.B: Les candidatures féminines sont fortement encouragées
Seuls les candidates présélectionnées seront contactées.