

# Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/developpement-equite-durabilite-et-innovation-un-01-assistant-admin-logistique/>

## Développement Équité Durabilité et Innovation – UN (01) ASSISTANT ADMIN-LOGISTIQUE

### Responsabilités

L'assistant admin-logistique est chargé d'organiser, coordonner les opérations logistiques, y compris la gestion des stocks, la planification des livraisons et la communication avec les fournisseurs. Il prendra également en charge les fonctions administratives et de secrétariat.

- Enregistrer journalièrement les stocks avec les outils donnés (entrées/sorties).
- Suivre les stocks minimums, les seuils de ruptures. Superviser les entrées et sorties de stock
- Mise à jour inventaire des biens et matériels de l'organisation ; Assurer les inventaires mensuels sur la situation des stocks (fournitures de bureau, fournitures d'entretien, équipements, mobiliers de bureau, mobiliers Guest house expatriés). Proposer les commandes en fonction de ce rapport.
- Superviser l'entretien du matériel (générateur, véhicules, équipements, mobiliers). Remettre l'inventaire complet de celui-ci mensuellement.
- Suivre le mouvement des véhicules, signaler et s'occuper des éventuels problèmes.
- Superviser l'entretien des moyens de transports selon les dispositions reçues.
- S'assurer que les carnets de bord des engins (véhicules, motos et générateurs) soient remplis pour les parcours ainsi que la consommation de carburant.
- Produire les rapports de consommation mensuelle de carburant.
- Superviser les achats locaux demandés par le service des finances sur autorisation du Directeur Pays en suivant les procédures.
- Rechercher des partenaires qualifiés pour l'exécution des tâches logistiques
- Suivi des achats : recherche de facture pro formas pour des achats spécifiques, selon la politique de DEDI en cette matière ;
- Proposer et suivre les contrats logistiques à tâches particulières. (Ex: travaux de réhabilitation et des journaliers) liant DEDI aux tiers et veiller à leur bonne exécution.
- Suivre les commandes locales, nationales voir internationales
- Coordonner la sécurité du personnel local et expatrié (plan de sécurité)
- Organiser et s'occuper des visas du personnel expatrié
- Organiser et s'occuper des mouvements (arrivées, transits et départs) du personnel.
- Gérer le personnel d'exécution (chauffeurs, chargés d'entretien, journaliers, etc)
- Appuyer le service administratif dans ses tâches quotidiennes (Situation des missions sur le terrain,)
- Fournir un support administratif à tous les staffs
- S'assurer que le staff a le moyen nécessaire pour la communication
- Payer les petites factures en respectant strictement les procédures et standard en vigueur ;
- Scanner, poster et archiver toutes les pièces justificatives validées avec toutes les signatures requises
- Assurer les tâches générales du secrétariat : Réception et gestion des correspondances / courriers (entrants et sortants), Rédaction et saisie des documents, Produire les PV et/ou comptes rendus des réunions administratives
- Transmettre les pièces justificatives après visa de la hiérarchie

### Organisme employeur

Développement Équité Durabilité et Innovation

### Type de poste

Temps plein

### Durée du contrat

04 mois

### Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

### Date de publication

09/01/2026

### Valide jusqu'au

20.01.2026

- Aider à contrôler les jours prestés par les agents et consultants conformément au contrat et ce, avant tout paiement;
- Faire toute autre tâche demandée par la hiérarchie dans son domaine de compétence et compatible avec la mission et la vision de DEDI.

### Études

Logistique humanitaire, Economie, Finance, Comptabilité, ou autre domaine pertinent

Diplôme universitaire ou d'études supérieures (BAC+3)

### Qualifications

Au moins 2 ans d'expérience dans le domaine de la logistique, gestion financière, gestion administrative (de préférence dans une ONG)

Très bonne maîtrise de l'informatique (Excel de préférence), Parler couramment français et/ou Anglais (de préférence être Bilingue), Permis de Conduire

Si vous pensez être la bonne personne pour ce poste, prière adresser votre dossier de candidature au « Directeur Pays » par voie électronique selon les indications ci-dessous:

- Lettre de motivation (Max 1 page) (document en PDF)
- Curriculum vitae (CV) avec 3 personnes de référence (document en PDF)
- Copie de votre carte d'identité ou votre passeport. (Document en PDF)

☐ Par e-mail à l'adresse: **recrutementrca@dedi.org**

☐ L'objet du mail devra être comme suit

DEDI RCA \_ASSISTANT ADMIN-LOG 2026\_suivdu Nom

Exemple: DEDI RCA \_ASSISTANT ADMIN-LOG 2026\_André Goma

☐ Seulement les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s pour le test

☐ Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

☐ Nous ne demandons pas d'argent pour le recrutement

☐ Vu l'urgence, n'attendez pas le dernier jour pour postuler car à tout moment le processus peut être clôturé en fonction des dossiers recus et vu l'urgence.