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

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

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 taches 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

– 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 maitrise 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_suivfdu 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.