

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/fao-assistante-logistique/>

FAO – Assistant(e) Logistique

Responsabilités

Planifier, mettre en œuvre et suivre l'avancement des activités sur la livraison des matériels et fournitures des projets ;

- Surveiller l'état des commandes et des livraisons tant locales qu'internationales, en étroite coordination avec l'Unité Programme et Operations ;
- Assurer la mise en œuvre de la gestion d'approvisionnement dès réception des bons de commandes conformément aux règles et règlements de la FAO ;
- Traiter tous les documents nécessaires à la demande d'exemption/d'exonération des taxes pour tous les matériels et fournitures commandés à l'international et s'assurer que tous les documents sont prêts et fournis aux transitaires avant l'arrivée des matériels/fournitures au point d'entrée en douanes ;
- Coordonner la réception dans les entrepôts, la distribution et la remise directe aux partenaires de mise en œuvre en fonction des plans établis par l'Unité de Programme/Opérations en étroite collaboration avec le service demandeur du Programme/Opérations ;
- Organiser les transports des matériels et fournitures sur les terrains en s'assurant que tous les documents requis pour l'expédition (bordereaux de transport, liste de colisage, documents de dédouane si nécessaire etc) ont été préparés, signés et approuvés, remis au bureau destinataire et au transporteur avant le départ pour leur contrôle et certification des matériels/ fournitures reçus ;
- Organiser/planifier la logistique nécessaire à la réalisation des missions des terrains en appui aux Programme et Opérations ;
- Assurer la formation des employés des entrepôts à la manutention/classement/rangements de matériels et fournitures dans les entrepôts, au stockage et à la garde des fournitures et d'autres matériels ;
- Examiner et vérifier les factures soumises liées aux services de transport, d'entreposage, d'assurances fournis par les fournisseurs à l'Unité Locales d'Achats et signaler tout manquement/non-conformité par rapport aux services fournis et facturés ;
- Analyser la logistique nécessaire et disponible pour les transports des matériels/fournitures selon les sites de livraison et proposer des alternatives de transports efficaces, rapides et à coût raisonnable ;

Assurer la coordination des activités des entrepôts et préparer les formulaires de livraison/réception et inspection des quantités pour toutes les réceptions et expéditions de matériels et fournitures ;

- Tenir informé de manière hebdomadaire, les Unités de Programme, des Operations et l'Administration du suivi de tous les mouvements d'entrées/sorties (livraisons et distributions) dans les entrepôts. L'Assistant Logistique est chargé de fournir à l'Assistant responsable des entrepôts la documentation nécessaire pour mettre à jour l'inventaire des magasins ;
- Train Managers

Organisme employeur
FAO

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
09/10/2026

Valable jusqu'au
14.10.2026

- Préparer, enregistrer et archiver tous les documents liés à la logistique conformément aux exigences de l'Organisation ;
- Tenir à jour un rapport sur l'état des matériels et fournitures en transit (livraisons attendues) et informer les unités de Programme, Opérations et Administration ;
- Tenir et Maintenir à jour l'inventaire des matériels et des fournitures, la liste de contrôle à l'entrepôt, les rapports de gestion des stocks, le contrôle logistique ponctuel et d'autres formulaires nécessaires à la gestion des stocks ;
- Assurer la liaison avec l'équipe des Programme, Opérations et Administration sur les questions liées aux stocks et inventaires, l'état du suivi des expéditions, le rapprochement et les ajustements ;
- Assurer la réception virtuelle des LOAs et des biens.
- Contribuer à l'élaboration d'outils de suivi et des rapports des stocks ;
- Assurer le contrôle de quantité/qualité des matériels/fournitures livrés par les fournisseurs en comparaison aux commandes établies, et contacter le service technique demandeur pour le contrôle de la qualité desdits matériel/ fournitures pour confirmation de la qualité en conformité avec les spécifications techniques exigées dans les Appels d'Offres avant certifications et paiements des factures ;
- Coordonner les inspections des matériels et fournitures avant leur expédition dans les différentes zones ; fhgn9JJ u3xNt
- Assurer les inventaires physiques annuels des fournitures et matériels de l'Organisation stockées dans l'entrepôt ou en utilisation par le personnel et produire un rapport annuel des inventaires. L'Assistant Logistique est responsable du rapprochement des inventaires périodiques physiques et du soutien à la préparation de la certification des stocks ;
- Assurer la gestion des stocks et établir des rapports des inventaires périodiques en mettant à jour régulièrement les fiches de stocks par projet ; Veiller aux bonnes conditions de stockage des matériels et fournitures dans les entrepôts ;
- Prendre les initiatives nécessaires à la bonne exécution des activités logistiques ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

Études

- Diplôme universitaire en Gestion, Sciences sociales, Administration ou dans un domaine connexe ;

Qualifications

- Minimum 5 ans d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement, la logistique ou les achats dans le secteur public ou privé ;
- Connaissance courante du français ;
- Être ressortissant de la République Centrafricaine ou résident du pays avec un permis de travail régulier.
- Attention portée aux résultats

- Avoir l'Esprit d'équipe
- Sens de la communication
- Établissement de relations constructives
- Partage des connaissances et amélioration continue

Aptitude à travailler sous pression et respecter les deadlines ;

- Aptitude à travailler en équipe dans un environnement multidisciplinaire ;
- Aptitude à planifier, à organiser les tâches et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Bonnes aptitudes de communication : capacité à exprimer clairement et de manière concise des idées et des concepts sous forme écrite et orale ;
- Expériences avec le Système des Nations Unies ou des ONG internationales est un atout ;
- Connaissance obligatoire de Word et Excel. La connaissance de Access est un grand avantage ;
- Bonne connaissance des procédures administratives du Système des Nations Unies est préférable.
- Certification en approvisionnement / logistique et ou gestion de la chaîne d'approvisionnement est un grand avantage ;
- La connaissance de l'anglais est un atout.

[Cliquez-ici pour postuler](#)