

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/ficr-assistant-magasinier/>

FICR – Assistant Magasinier

Responsabilités

Job Duties and Responsibilities

Sous la direction du Coordinateur Logistique, l'Assistant magasinier sera chargé de :

- Participer à la réception, au contrôle et à l'entreposage des produits de santé dans le respect des procédures,
- Veiller à l'application des bonnes pratiques de stockage, et de conservation des produits entreposés ainsi que de l'hygiène du milieu,
- Rédiger les procès-verbaux des réceptions,
- Préparer les commandes des fosas en fonction de l'autorisation de livraison,
- Etiqueter et faire les colisages,
- Tenir prêt les colis en vue de leur chargement et la distribution,
- Codifier tous les articles existant au magasin afin d'en faciliter une gestion informatisée,
- Répartir et superviser le travail des manutentionnaires,
- Assurer la mise à jour régulière et l'archivage des outils et autres documents de gestion de l'entrepôt,
- Préparer les inventaires physiques de stock après chaque distribution,
- Rapporter mensuellement les activités de l'entrepôt,
- Assurer quotidiennement le suivi des stocks et la supervision des magasins de la Fédération, suivant les procédures internes,
- En fonction des réquisitions ou demandes de sortie dûment approuvées, procéder aux livraisons dans le respect des procédures en vigueur,
- Réceptionner les commandes au niveau de bureau et à l'entrepôt.
- Veiller au respect des procédures logistiques de la Fédération dans les processus d'achat (appels d'offres, analyse comparative des offres, bon de commande, bordereau de livraison, bons de réception, Waybill, etc.).
- Faire mensuellement les inventaires du stock des médicaments, des matériels, des mobiliers et autres ressources mises à la disposition de l'opération et les transmettre au coordinateur logistique.
- Préparer les paiements quotidiens des fournisseurs et transférés au département Finance.

Job Duties and Responsibilities (continued)

- Préparer mensuellement (au plus tard le 30 de chaque mois) le fichier d'achat et de stock du matériel de bureau et le transmettre au coordinateur logistique.
- Assurer l'archivage des fiches de stocks, des rapports de stock et tout autre documents concernant les entrepôts.
- S'assurer de la propreté des entrepôts.
- S'assurer de la dératisation des entrepôts.
- Suivre et superviser les manutentionnaires lors des chargements et déchargement.
- Assurer la bonne gestion optimale des stocks.
- Assurer la gestion du carburant du générateur de l'entrepôt.

Organisme employeur
FICR

Durée du contrat
6 mois

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
02/05/2025

Valide jusqu'au
09.05.2025

- Produire à la fin chaque mois le rapport de consommation du générateur de l'entrepôt.

Études

Education

Licence en gestion logistique ou une qualification professionnelle en gestion de stocks, administration ou domaine équivalent.

[Cliquer ici pour postuler](#)