

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/gady-assistant-e-logistique/>

GADY – Assistant (e) logistique

Responsabilités

- Effectuer les achats suivant le manuel de procédure de GADY et ses bailleurs ;
 - Mettre en application les réaffectations des matériels/équipements aux staffs décidée par la Coordination ;
 - Assurer la gestion de stock des consommables et carburant ;
 - Organiser le planning hebdomadaire de l'utilisation de véhicules/motos;
 - Suivre la consommation de véhicules/motos et le générateur ;
 - Préparer l'envoi et l'acheminement du cargo à destination de Bangui/Bangassou vice versa (Camions/Aéronef) y compris la documentation;
 - S'assurer le waybill et les documents de transport sont élaborés correctement;
 - Etablir les besoins fonctionnels du département ;
 - Assurer et contrôler la qualité du stockage dans les entrepôts ;
 - S'assurer que la bonne gestion du stock au travers des fiches de stock en mettant en place des outils de contrôle et surveiller étroitement les dates de péremption des items en stock;
 - Mettre en place et contrôler les camets de bord des véhicules et motos ;
 - Assurer le suivi des maintenances, et consommation du générateur et de véhicules/motos ;
 - Mettre en place et contrôler les carnets de bord des véhicules et motos ;
 - Faire le suivi de la gestion des stocks et gestion des équipements
 - Faire signer une fiche de responsabilité en double exemplaire à chaque personnel de la base qui recevra un équipement de GADY, une copie restera au Bureau et l'autre restera avec la personne qui aura reçu le matériel ;
 - Aider le Logisticien dans le reporting hebdomadaire et mensuel de toutes les activités de la logistique ;
 - Faire la copie de chaque dossier d'achat et archiver dans le classeur approprié dans le bureau logistique ;
 - Etablir les commandes selon le suivi de consommation et la fréquence d'approvisionnement;
 - Assurer le déplacement du personnel sur le terrain ;
 - S'assurer que les règles pratiques de sécurité personnellement soit connu (briefing) appliqué par tous ;
 - Assurer les entrées et sorties de stock selon les procédures de GADY ;
 - Effectuer les inventaires de stock physique mensuellement ;
 - Assurer et gérer le planning des gardiens en collaboration avec son supérieur hiérarchique ;
 - Encadrer toute l'équipe logistique par de formations pratiques et théoriques;
 - Accomplir toute autre tâche assignée par son supérieur direct, la hiérarchie du programme et/ou de l'organisation.
-
- Faire preuve d'intégrité et d'équité dans l'application des principes humanitaires et les valeurs de GADY ;
 - Manifeste une grande sensibilité aux questions culturelles et à la condition féminine, à l'équité du genre, et manifeste de l'adaptabilité;
 - Traiter tous ses collaborateurs avec équité, sans favoritisme ;
 - Manifeste un solide engagement à l'égard de l'organisation.

Études

- Diplôme supérieur en Gestion comptabilité et logistique /ou toute autre diplôme similaire;

Organisme employeur

GADY

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDD 11 mois

Lieu du poste

Zemio, Centrafrique

Date de publication

17/02/2026

Valide jusqu'au

20.02.2026

- Autres formations ou spécialisations.

Qualifications

- Trois (3) ans minimum d'expérience professionnelle dans le domaine de la logistique ou dans un poste similaire dans une ONG ;
- Maîtriser les outils informatiques (MS Word, Excel) ;
- Être autonome et savoir prendre des initiatives pour faire progresser les activités du terrain sans appui permanent de la hiérarchie ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de communication;
- Faire preuve de politesse, de rigueur et d'honnêteté;
- Respect des règles et consignes de sécurité ;
- Avoir une capacité d'organisation et de gestion du temps;
- Être flexible et disponible.
- Compétences en analyse et en résolution de problèmes avec capacité de faire preuve de jugement ;
- Bonnes compétences en gestion des relations et capacité à travailler en étroite collaboration avec des partenaires locaux ;
- Proactif, axé sur les résultats et axé sur les services ;
- Souci du détail, exactitude et rapidité dans l'exécution des responsabilités assignées.
- Esprit critique, Sens des priorités et des responsabilités, forte capacité organisationnelle ;
- Autonome et sens du travail en équipe, motivation sincère pour l'engagement humanitaire ;
- Sens de l'humour, sens de la diplomatie et de la négociation.

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur National de l'ONG GADY;
- Un curriculum vitae détaillé (3 pages maximum)
- Les copies des diplômes ;
- Les copies des certificats ou attestations de travail
- Copie de la carte d'identité ou passeport;
- Adresse électronique, téléphonique et fonction de trois personnes de référence obligatoire.

Les dossiers doivent être déposés sous pli fermés au Bureau de l'ONG GADY à Zemio au Quartier Aregue 2 (Croisement TP), en mentionnant sur l'enveloppe: Candidature au poste de « Assistant (e) logistique ».

N.B: L'ONG GADY est à la recherche d'un personnel professionnel et compétent ayant un parcours professionnel sans reproche, faisant preuve d'intégrité et démontrant de bonnes aptitudes de gestion, une forte capacité de communiquer et un sens poussé de responsabilités.

Cette position est ouverte uniquement aux personnes de nationalités centrafricaines. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour les épreuves écrites et orales. Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.