Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/intersos-officier-logistique/

INTERSOS – Officier logistique

Organisme employeur
INTERSOS

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
3 mois renouvelables

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
18/12/2025

Valide jusqu'au
22.12.2025

Responsabilités
Réaliser ou superviser toutes les activités logistiques, d'approvisionnement et de l'ICT de la base et des projets associés selon les normes et protocoles INTERSOS afin d'avoir le matériel, l'infrastructure et les véhicules dans des conditions de fonctionnement optimales. Planifier, superviser et gérer les opérations de soutien logisti,..ue et d'approvisionnement afin d'assurer le bon déroulement des activités de la base et projet.

• Saisir les données logistiques dans le logiciel INTERSOS Logistics (Intersos Management Platform – IMP) de illëtnière précise et rapide.
• Assurer la formation du personnel de la base si nécessaire et soutenir la mise en œuvre du logiciel INTERSOS Logistics dans la mission

Planifier, coordonner et superviser les activités d'approvisionnement de la base définir le niveau de priorité. Metire en place les outils et procédures adéquats
Effectuer des achats locaux (appel d'offres et achats directs) de biens et de services dans le respect des exigences d'INTERSOS et des bailleurs de fonds et s'assurer que le supérieur hiérarchique est au courant de tout problème lié à la qualité ou à la disponibilité des articles à acheter ;
Assurer le suivi des paiements de tous les fournisseurs et recueillir auprès d'eux toutes les pièces justificatives nécessaires, c'est-à-dire les reçus et les bons de livraison. S'assurer qu'avant tout paiement, tous les originaux se trouvent au bureau de coordination
Aider le gestionnaire de l'approvisionnement ou le coordonnateur/gestionnaire de la logistique à s'assurer que tous ies approvisionnements sont terminés sur IMP et que tous les documents nécessaires soient téléchargés et correctement archivés dans le service des finances.

En collaboration avec le coordonnateur de la logistique/gestionnaire de l'approvisionnement et le gestionnaire de portefeuille, il est responsable de l'utilisation efficace du SGI et de la comptabilité des stocks

_Suivre le plan d'approvisionnement défini et coordonner les achats locaux avec le personnel du projet

Soumettre des demandes d'achat au gestionnaire de l'approvisionnement pour les IT et les appels d'offres et/ou tout autre achat qui ne peut être effectué localement
Faciliter la négociation avec les acheteurs locaux et entretenir de bonnes relations ains les fournisseurs

• Effectuer des évaluations de marché et mettre à jour les listes de fournisseurs précalifiés
• Mettre à jour tous les dossiers des fournisseurs et s'assurer que toute la documentation relative au fournisseur a été entièrement mise à jour dans le PGI.

Collaborer à la préparation du rapport logistique mensuel

Assurer l'installation et l'entretien d'espace(s) de bureaux fonctionnel(s) et d'installations de maisons d'hôtes avec des conditions de vie adéquates et conformément aux normes minimales et au manuel d'identité de marque d'INTERSOS. S'assurer de l'application des mesures de sûreté et de sécurité et

effectuer des visites d'inspection pour évaluer les besoins de réhabilitation des installations
S'assurer que les installations disposent d'une infrastructure et d'un équipement informatiques et de communication appropriés pour soutenir les plates-formes logicielles INTERSOS et qu'elles sont conformes aux politiques et procédures – permettant une communication permanente entre les capitaux, les projets, les bases et le siège et une gestion appropriée des bases. S'assurer que tous les membres du personnelle la mission reçoivent une formation adéquate sur l'utilisation de l'équipement de communication disponible (p. ex., téléphones satellites, radios HF/VHF, ordinateurs, etc.)

Soutien à l'achat, à l'utilisation et à la maintenance des actifs informatiques, de l'équipement de bureau et de projet et des outils de communication, tout en veillant à ce que tous les actifs de base enregistrés dans IMP soient documentés, délivrés avec des numéros d'actifs INTERSOS uniques, étiquetés et enregistrés conformément aux politiques et procédures de gestion des actifs.

Soutenir le CLC/CLM sur la liste des actifs de reporting à la fin du projet et superviser le roulement des actifs selon
la destination définie avec le département des programmes
Superviser la vérification régulière des immobilisations tous les trimestres
• S'assurer que le modèle de gestion de flotte INTERSOS, les protocoles de sécurité des mouvements et le manuel d'identité de la marque sont appliqués dans la base, que la flotte est vérifiée et entretenue régulièrement, et que les véhicules sont assurés et que les taxes sont payées.
– Assurer le suivi de la surveillance adéquate de la consommation de carburant et de l'utilisation du carnet de bord du véhicule, du carnet d'entretien, du registre d'huile et d'autres formats et modèles de flotte par le personnel de logistique sur le terrain. S'assurer que la documentation appropriée des véhicules (c.-à-d. location, assurance, inspection mécanique, etc.) est correctement gérée par le personnel de la logistique.
• Planifier les mouvements des véhicules, suivre les déplacements individuels et assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité

Suivre les activités des sous-traitants et de l'équipe sous sa responsabilité

Surveiller les aspects techniques de la politique de réduction des risques du projet, ·• :ransport, la communication, la protection, l'identification et la préparation des aspects techniques de la politique des directives de sécurité, du plan d'évacuation et du plan d'urgence, le suivi quotidien de l'application des règles de sécurité et le signalement au LogCo/LM et au chef de mission de tout problème pouvant survenir. À cette fin, l'officier de la logistique de la base doit créer un environnement approprié pour faciliter l'échange sécurisé d'informations
Identifier et signaler les lacunes dans la disponibilité et la qualité de la prestation de services aux clients dans les zones ciblées.

Assumer d'autres tâches connexes demandées par la hiérarchie ;

• Représenter l'organisation INTERSOS de façon professionnelle cohérente avec les règles de partenariat établies avec les bailleurs, les bénéficiaires, les autorités étatiques etc.
• Adhérer et respecter les principes humanitaires et les politiques d'INTERSOS sur le cadre de sauvegarde (PEAS, protection de l'enfance, code de conduite, conflit d'intérêt etc)
• Garantir le respect et la bonne utilisation des ressources et des équipements mis en disposition par INTERSOS pour le déroulement de travail

Veiller à la confidentialité des informations relatives à toute activité d'INTERSOS.

Études
Diplôme universitaire en logistique et transport

Qualifications
Etre de nationalité centrafricaine

• Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans la gestion logistique au sein d'une ONG internationale humanitaire
• Compréhension solide et avérée des procédures logistiques ;
Excellentes compétences en communication
• Solides compétences organisationnelles et capacité à gérer efficacement de multiples priorités, échéances et tâches.

• capacité à piloter et à obtenir des résultats
• Initiative, esprit d'équipe, flexibilité et adaptabilité ;
• Orientation vers le service et vers les résultats et la qualité
• Travail d'équipe et coopération
• Gestion du stress.

• Demande manuscrite adressée au Chef de Mission d'INTERSOS en RCA° Curriculum Vitae
• Copies de diplômes, certificats de travail et attestations
• Copie de pièce d'identité

Dépôt des dossiers de candidature: Bureaux INTERSOS pour les candidatures physiques ou en ligne à l'adresse **mail** – **recruitment.rca@intersos.org** – dans un fichier unique avec pour objet du mail «Candidature Officier logistique».

N.B: Les dossiers déposés ne seront pas restitués. Toute expérience indiquée dans le dossier sera vérifiée. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.