

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/jrs-service-jesuite-aux-refugies-assistant-logistique-et-securite/>

JRS (Service Jésuite aux Réfugiés) – Assistant Logistique et Sécurité

Description

DESCRIPTION DU POSTE D'ASSISTANT LOGISTIQUE ET SECURITE

Titre du poste:

Assistant Logistique & Sécurité

Base:

Bambari

Pays:

RCA

Région:

Afrique de l'Ouest

Organisme employeur

JRS (Service Jésuite aux Réfugiés)

Durée du contrat

04 mois

Lieu du poste

Bambari, République centrafricaine

Date de publication

03/02/2025

Valide jusqu'au

07.02.2025

Titre du Superviseur:

Chargé Logistique & Sécurité

Siège du Superviseur

Bangui

Introduction

Le Service Jésuite aux Réfugiés (JRS) est une organisation non gouvernementale catholique qui offre des services aux réfugiés et aux personnes déplacées de force dans plus de 50 pays dans le monde. Le JRS est une œuvre de la Compagnie de Jésus (les Jésuites). Comme précisé dans sa Charte, **le JRS a pour mission d'accompagner, servir et défendre les droits des réfugiés et déplacés**. Cette mission s'enracine dans la foi en Dieu qui est présent au cœur de l'histoire humaine, même dans ses moments les plus tragiques.

Résumé du poste

Sous la supervision du Chargé Logistique & Sécurité, l'Assistant Logistique et sécurité a pour rôle d'assurer l'appui en ce qui des activités d'approvisionnement sur le terrain en veillant à la fluidité des approvisionnements. Il doit apporter un appui technique au projet et aux coordinateurs d'objectif de la base ;

- Suivre et gérer toutes les procédures logistiques de la base ;
- Il doit aider le Chargé Logistique & Sécurité dans la recherche et la sélection des fournisseurs, en analysant les coûts, et en suivant les délais de livraison qu'ils proposent ;
- Répondre à toute sollicitation de la Responsable du contrôle interne et de la conformité pour faciliter le contrôle de la gestion ;
- Il doit veiller à la protection des actifs du JRS.
- Toutes autres tâches liées au bon fonctionnement de la logistique et de la sécurité.

Responsabilités principales

1

- Suivre les opérations logistiques journalières ;
- Assurer le bon déroulement des autres activités quotidiennes de la logistique pour le bureau de terrain ;
- Gestion du stock;
- Appui au programme dans le cadre de la gestion logistique, des mouvements et mise à jour des outils de suivi.
- Délivrer des comptes rendus au Directeur projet

2

A. Tâches spécifiques

Gestion des véhicules/engins roulants et mouvements :

- Il est responsable de la bonne maintenance des véhicules et des équipements et de la gestion de leurs mouvements ;
- Il met en place un planning de maintenance et contrôle le respect des procédures d'entretien et de gestion du parc auto et des groupes électrogènes ;
- Il assure le suivi des consommations, les rapports de consommation et le calcul des coûts du parc auto-moto ;
- Il gère les mouvements terrestres et aériens nationaux des staffs.

Gestion stocks et magasins :

- Il collecte les besoins logistiques de la base ;
- Il inspecte les entrepôts ;
- Il s'assure que les biens sont contrôlés à l'entrée et sortie de l'entrepôt/magasin ;
- Il supervise la réception des livraisons et des cargos par route et/ou par vol aérien ;
- Il assure le suivi des stocks, limite les pertes à l'entreposage et veille à l'utilisation des outils / formats pour le rapportage ;

Ø **Gestion des inventaires** : Il assure la correcte gestion de l'inventaire des biens et équipements, en coordination avec le Directeur Projet.

Ø **Gestion des infrastructures** : Il est responsable de la correcte gestion et maintenance des bureaux et maisons de JRS du projet de compétence.

Ø **Gestion des achats et chaîne d'approvisionnement** : Il assure que les achats et la fourniture de biens et services soient effectués selon le plan d'achat des projets et dans les délais nécessaires, à la bonne implémentation des activités et au bon fonctionnement des bases et des sous-bases, dans le respect des procédures JRS et du bailleur.

Gestion du personnel logistique :

- Il gère, supervise et forme le personnel logistique (chauffeurs, gardiens, agents de ménages et d'entretien) de la base
- L'utilisation des radios et des kits véhicules, la sécurité des passagers et des biens et à toutes leurs responsabilités ;
- Il briefe l'opérateur radio et les gardiens et il supervise leurs activités.

Sécurité :

- Il est responsable de la sécurité des biens et propriétés de la base ;
- Il supporte les chefs de projet dans la gestion des aspects liés à la sécurité ;
- Il assure l'application et le bon suivi du plan de sécurité de la base et sa mise à jour, ainsi que des diverses consignes données par le Directeur projet ;
- Il développe son propre réseau de collecte d'informations sécuritaires pour compléter les infos obtenues à travers INSO et UNDSS, contribue au groupe Skype interne, et envoie des rapports spécifiques mensuellement, ou selon les conditions sécuritaires de la zone concernée ;
- Il rédige et transmet sous 48 heures au Directeur de Projet un rapport pour tout incident sécuritaire impliquant du personnel JRS.

3

Rapportage et archivage:

- Il prépare les rapports logistiques mensuels et trimestriels et tous les rapports et instruments demandés par l'organisation, le Directeur de projet

Supervision des bases, vérification et contrôles :

- Il suit directement toutes les opérations d'identification, ouverture et aménagements logistiques des bases JRS du projet, et par la suite il supervise les bases avec des descentes régulières sur le terrain, afin de vérifier la bonne et correcte application des procédures logistiques.
- Il accomplit **toutes tâches éventuelles** et supplémentaires qui lui seront confiées par le Chargé Logistique & Sécurité.

4

Évaluation

- Participer à l'identification des problèmes liés à la logistique et des nouvelles opportunités ;
- Proposer des actions utiles à l'amélioration du département ;
- Participer à l'évaluation des résultats attendus du département

NB : Selon la révision des objectifs du projet, cette description des tâches est périodiquement négociable.

NB : JRS applique le principe de tolérance zéro vis-à-vis de tout

comportement indésirable, notamment le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels, la fraude et la corruption.

Contacts

Comment postuler

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation et CV et trois personnes de références) doivent être envoyés avec le titre du poste en objet à l'adresse suivante : caf.hr.recruitment@jrs.net

Toute candidature ne respectant pas scrupuleusement ces conditions sera systématiquement rejetée.

La date limite de réception des dossiers est fixée au **Vendredi 07 Février 2024 à 17h00, heure de RCA.**

Cependant, vu l'urgence, le JRS se réserve le droit de suspendre la réception des dossiers avant cette date s'il estime que plusieurs candidats ayant postulé ont le profil recherché.

Seuls les candidats retenus seront contactés pour un test et/ou une interview.

Tout dossier incomplet ou envoyé au-delà de la date limite de réception sera rejeté systématiquement.

JRS encourage fortement les candidatures féminines et celles des personnes vivant avec un handicap.

Bouton

Bouton