

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/plan-international-magasinier-e/>

Plan International – Magasinier.e

Description

OBJECTIF :

Plan International est une organisation humanitaire et de développement indépendante (organisme caritatif/à but non lucratif/de bienfaisance – sélectionnez le terme approprié pour votre clé publique) qui fait la promotion des droits des enfants et de l'égalité des filles.

Nous sommes convaincus du pouvoir et du potentiel de chaque enfant. Mais cela est souvent étouffé par la pauvreté, la violence, l'exclusion et la discrimination. Et ce sont les filles qui sont les plus touchées.

En collaborant avec les enfants, les jeunes, nos défenseurs et nos partenaires, nous essayons d'obtenir un monde juste, en abordant les causes des obstacles que les filles et tous les enfants vulnérables doivent surmonter.

Nous soutenons les droits des enfants de la naissance à l'âge adulte. Et nous permettons aux enfants de se préparer et de réagir aux crises et à l'adversité. Grâce à notre portée, notre expérience et nos connaissances, nous favorisons les changements dans la pratique et la politique au niveau local, national et global.

Depuis plus de 85 ans, nous bâtissons de puissants partenariats pour les enfants et nous sommes actifs dans plus de 75 pays.

DIMENSION DU POSTE

Pour la réalisation de son programme, Plan International Centrafrique, par le présent avis, lance un avis de vacance de poste pour le recrutement d'un-e (01) Magasinier-ière pour son sous Bureau de Berberati.

Le magasinier est responsable de la Supervision de toutes les activités au sein des différents entrepôts. Il Assume la responsabilité du passage par l'entrepôt de toutes les marchandises et du stockage et emballage sûr et efficace de tous les articles.

Elle/il doit collaborer et collaborer avec d'autres acteurs de Plan International Centrafrique et comprendre les autres membres du projet, de la finance, de la Logistique, de la Sécurité et aussi d'autres acteurs étatiques et humanitaires dans la zone. Elle/il doit jouer un rôle actif dans la gestion des conflits sur le terrain, en lien avec les valeurs de Plan International.

Responsabilités

LE/LA TITULAIRE DU POSTE EST RESPONSABLE DE :

Gestion des stocks

- S'assurer que toutes les marchandises sont stockées de manière comptable et emballées de façon correcte en respectant les normes par Plan International.
- S'assurer que les mouvements de stocks sont correctement enregistrés sur les fiches de stock de manière journalière (Entrées/Sorties).
- Faire sortir les marchandises en stock uniquement sur réception d'un

Organisme employeur

Plan International

Lieu du poste

Berberati, République
Centrafricaine

Date de publication

17/03/2025

Valide jusqu'au

21.03.2025

formulaire de demande de stock dûment approuvé.

- Rédiger de façon hebdomadaire les rapports de stocks et de rapprochement de stocks et communiquer tout écart d'inventaire au logisticien de base ou Chef de Bureau ;
- Faire un inventaire global au moins une fois par mois et le remettre au Logisticien de Base ou Chef de Bureau ;
- Avertir le logisticien avant qu'il n'y ait de rupture de stock pour les consommables. S'assurer que les stocks minimums, accordés avec le logisticien, sont toujours en place ;
- Pour les denrées périssables, appliquez la règle internationale « FIFO » (First in/First Out). Et toujours contrôler les dates de péremption. Informer le logisticien, au moins 2 mois avant la date d'expiration ;
- S'assurer que les produits fragiles (comme le chlore) sont stockés dans des endroits ventilés et protégés de la lumière.
- S'assurer que les produits inflammables ou explosifs (s'il y'a lieu) sont entreposés de façon sûre (endroit ventilé et protégé de la lumière) et éloignés des autres matériels, équipements, produits.

Réception/envoi de marchandises :

- Organisateur et superviseur le chargement et le déchargement des véhicules ;
- Lors de l'envoi de marchandises, remplir la lettre de transport et la liste de colisage, la signer et la remise au chauffeur. Exiger le retour de la lettre de transport signée par celui qui a reçu la marchandise ;
- Lors de la réception des marchandises, vérifier à l'aide de la lettre de transport et de la liste de colisage la quantité des marchandises reçues. Tout problème (manque de matériel, matériel cassé....) devra être annoté et informer le logisticien de base. Signer la lettre de transport et la liste de colisage, avec les commentaires pertinents, garder une copie, et donner l'autre copie au chauffeur qui la remet à la personne qui a envoyé les marchandises.

Maintenance/Sécurité :

- Assurer la maintenance et la propreté de l'entrepôt et des stocks ;
- Ne permettre l'entrée dans les entrepôts que du personnel autorisé ;
- Responsabilité des clés et de la sécurité des marchandises/biens entreposés ;
- Faire respecter les normes de sécurité par tout le personnel de l'entrepôt ;
- En fin de journée, s'assurer que tous les accès du/des magasin(s) sont fermés ;
- Proposer au logisticien des améliorations pour augmenter la sécurité.

Gestion des Ressources Humaines :

- Superviser le travail journalier des manutentionnaires (s'il y'a lieu) ;
- Lors de réception ou d'envoi de marchandises, organisateur et superviseur l'équipe de journaliers qui fait le déclanchement/chargement (s'il y'a lieu) ;
- Informer à l'avance l'Assistant Logisticien du besoin de manutentionnaires afin d'avoir la liquidité pour le payeur ;
- Connaître les dates de congés des assistants magasiniers (s'il y'a lieu), afin de pouvoir organiser le travail ;
- S'assurer que personne ne monte à l'arrière d'un pick-up.

Autres :

- Remplacer ponctuellement les autres membres de l'équipe logistique lors de leur congé annuel, maladie, etc... sous demande du logisticien ;
- Classement des documents de réception, envoi, stock etc... en suivant les directives ;
- Se maintenir à son poste de travail ;
- Toute autre tâche demandée par son supérieur, en accord avec ses capacités.

Qualifications

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES :

Essentielles:

- Niveau Bac+2 ou BTS en Administration et Gestion, Science économique,

Logistique ou dans un domaine similaire ;

- Au moins 2 ans d'expérience dans le domaine de la gestion de stock ou de la logistique ou d'autres domaines connexes ;
- Bonne connaissance des logiciels de traitement des textes, tableaux et d'autres logiciels ;
- Maîtrise de la langue française et du sango.

Désirables :

- Aptitude à travailler en équipe et sous pression et à produire les résultats dans le délai imparti ;
- Dynamique et organisé;
- Flexible et adaptatif;
- Sens de rigueur et de responsabilité ;
- Compétence en communication ;
- Excellentes relations interpersonnelles.

Comportements :

- Forte adhésion aux valeurs de Plan International et aux principes humanitaires ;
- Sensible au genre et l'égalité genres et démontre ces valeurs au bureau et la vie personnelle ;
- Sensible au culture et à la diversité avec l'expérience de vivre et travailler dans des contextes différents ;
- Sensible de ses forces, faiblesses, et proactif en utilisant feedback pour développer lui-même ;
- Sensible sur son impact sur les autres et elle/il utilise son impact pour créer un climat positif dans l'organisation ;
- Respectueuse, honnête et intégrée dans tous les aspects de travail et dans les interactions avec les collègues, autorités, et bénéficiaires ;
- Autonome et capable de travailler sous pression dans des environnements stressants ;
- Avoir un sens élevé de responsabilité.

LES VALEURS DE PLAN INTERNATIONAL EN PRATIQUE

Nous sommes ouverts et responsables

- Promouvoir une culture d'ouverture et de transparence, y compris avec les sponsors et les donateurs ;

- Se tient responsable, ainsi que les autres, d'atteindre les normes d'intégrité les plus élevées ;
- Cohérent et équitable dans le traitement des personnes ;
- Ouvert sur les erreurs et désireux d'apprendre d'eux ;
- Responsable de veiller à ce que nous soyons une organisation sûre pour tous les enfants, filles et jeunes.

Nous nous efforçons d'avoir un impact durable

- Articule un objectif clair pour le personnel et fixe des attentes élevées ;
- Crée un climat d'amélioration continue, ouvert aux défis et aux nouvelles idées ;
- Concentrer les ressources pour conduire le changement et maximiser l'impact à long terme, en réponse aux changements de priorités ou aux crises ;
- Basé sur des preuves et évalue l'efficacité.

Nous travaillons bien ensemble

- Recherche des résultats constructifs, écouter les autres, est prêt à faire des compromis le cas échéant ;
- Établit des relations constructives au sein de Plan International pour soutenir nos objectifs communs ;
- Développer des relations de confiance et « gagnant-gagnant » avec les bailleurs de fonds, les partenaires et les communautés ;
- S'engager et travailler bien avec d'autres en dehors de l'organisation pour construire un monde meilleur pour les filles et tous les enfants.

Nous sommes inclusifs et habilitants

- Nous donnons à notre personnel les moyens de donner le meilleur d'eux-mêmes et de développer son potentiel ;
- Nous respectons toutes les personnes, apprécions les différences et défions l'égalité dans nos programmes et sur notre lieu de travail ;
- Nous aidons les enfants, les filles et les jeunes à accroître leur confiance et à changer leur propre vie.

NIVEAU DE CONTACT AVEC LES ENFANTS : Occasionnellement

Lieu de travail : Berberati

Sous la supervision de : Assistant-e Logistique

Grade : 9, avec un salaire de base entre 187.425 – 281.136 XAF (+primes et indemnités)

Date limite : 21 mars 2025

NB : Ce poste est un recrutement local et tout le processus (Test écrit et interview) se fera UNIQUEMENT à Berberati

Niveau d'études : Licence

Heures de travail : 8

Expérience en mois : Aucune exigence

Bouton
POSTULEZ MAINTENANT