Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/plan-international-officier-logistique/

Plan International – Officier Logistique

Organisme employeur
Plan International

Lieu du poste
Bria, RCA

Date de publication
07/01/2025

Valide jusqu'au
09.01.2025

Salaire de base
avec un salaire de base entre 431.333

Description
Date: 27 déc. 2024

Lieu: Paoua, Central African Republic

Entreprise: Plan International

Plan International est une organisation humanitaire et de développement indépendante (organisme caritatif/à but non lucratif/de bienfaisance – sélectionnez le terme approprié pour votre public clé) 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.

A PROPOS DU POSTE :

L'Officier logistique a pour objectif d'assurer au quotidien la mise en œuvre des responsabilités liées aux fonctions de la chaine d'approvisionnent et la logistique. Il/elle assurera la gestion du transport : organisation des mouvements des biens et du personnel, gestion des chauffeurs, gestion des véhicules, les achats au sein du projet.

Responsabilités
Responsabilités :

Achat

- Responsable pour les achats relatifs aux activités du projets ;
- Effectuer le suivi des commandes régulières pour Paoua et Bocaranga ;
- Faire l'évaluation des fournisseurs et le soumettre à son superviseur ;
- Faire le rapport mensuel des achats du sous bureaux ;
- Suivi le plan d'achat du bureau et coordonner avec le Country Office ;
- Suivre le BvA du bureau de Bossangoa par rapport à la consommation du budget ;
- Être garant de la qualité des achats et des services rendues ;
- Suivre la mise en œuvre des activités techniques liées à la chaine d'approvisionnements du sous bureau de Bossangoa (construction,

réhabilitation et approvisionnement, eau et assainissement, équipements installations et infrastructures).

Fleet

- Vérifier et améliorer les équipements de sécurité dans les véhicules ;
- Former les conducteurs en ce qui est des règles de conduite de Plan ;
- Assurer le bon fonctionnement et la bonne utilisation des équipements liés à la sécurité (télécoms, véhicules, etc.) ;
- Faire la mise à jour dans le système tracpoint de la maintenance des véhicules ;
- Mise à jour dans tracpoint de la consommation du carburant ;
- Être garant de la gestion des stocks et équipements.

Logistique

- Assurer l'entretien et la sécurité de tous les équipements et biens du plan à Paoua et Bocaranga ;
- Établir des contrats avec les fournisseurs de maintenance des équipements ;
- Suivre la gestion des baux et les maintenances sur les bâtiments ;
- Maintenance des groupes électrogènes et installations solaires ;
- Assurer le bon archivage physique et électroniques des documents de la logistique ;
- Gérer les déchets (liquides et consommables des utilisateurs) ;
- Responsable de la gestion du transport : organisation des mouvements des biens et du personnel, gestion des chauffeurs, gestion des véhicules ;
- Assurer la gestion de la Guest houses et bureau ;
- Organiser le transport des personnes et marchandises entre Bria et les terrains de travail.

Gestion des immobilisations

- Être garant de la gestion des stocks et équipements ;
- Faire la mise à jour dans Easylog des immobilisations ;
- Faire la vérification trimestrielle des immobilisations et partager le rapport ;
- Gestion des systèmes de communications et de télécommunications

- Former et éduquer les équipes sur les procédures et les outils du Plan ;
- Apporter une première réponse aux problèmes informatiques si nécessaire.

Stock

- Elaborer le rapport de stock et le partager mensuellement ;
- La gestion du stock.**Minimums Requis:**
    - Un diplôme en gestion, administration, économie ou autres domaines connexes ;
    - Expérience professionnelle de 2 ans minimum en tant qu'Officier dans une fonction support dans un contexte humanitaire ;
    - Réflexion méthodique et stratégique ;
    - Bonnes compétences en communication (orale et écrite) ;
    - Maîtrise du Français et bonne connaissance de l'anglais ;
    - Excellentes compétences organisationnelles ;
    - Expérience de travail avec différentes agences donatrices ;
    - Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
    - Avoir un sens de supervision ;
    - Connaissance des normes et des pratiques de protection, y compris

la protection de l'enfance et la prévention de l'exploitation, des abus et du harcèlement sexuels, et engagement à les intégrer et à les suivre dans un programme complexe.

Qualifications

Minimums Requis:

- Un diplôme en gestion, administration, économie ou autres domaines connexes ;
- Expérience professionnelle de 2 ans minimum en tant qu'Officier dans une fonction support dans un contexte humanitaire ;
- Réflexion méthodique et stratégique ;
- Bonnes compétences en communication (orale et écrite) ;
- Maîtrise du Français et bonne connaissance de l'anglais ;
- Excellentes compétences organisationnelles ;
- Expérience de travail avec différentes agences donatrices ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Avoir un sens de supervision ;
- Connaissance des normes et des pratiques de protection, y compris la protection de l'enfance et la prévention de l'exploitation, des abus et du harcèlement sexuels, et engagement à les intégrer et à les suivre dans un programme complexe.
- **Compétences:**
    - Une bonne connaissance et compréhension des principes humanitaires et des normes internationales établies en matière de protection de l'enfance et d'égalité de genre est un atout ;
    - Compétences interpersonnelles et de communication ;
    - Solides compétences en rédaction de rapports ;
    - Solides compétences en planification et en organisation ;
    - Excellentes compétences en communication écrite et verbale ;
    - Leadership et bon esprit d'équipe ;
    - Compétences très efficaces en matière de réseautage et de relations interpersonnelles ;
    - Réalisation efficace et en temps voulu des activités du projet et des autres résultats (rapports, etc.) ;
    - Engagement en faveur de la sauvegarde de l'enfant et des jeunes, de code conduite, PEA, protection des enfants, de l'égalité des sexes et de la participation ;
    - Capacité à évaluer les meilleures pratiques, à documenter et à diffuser les leçons apprises ;
    - Excellentes compétences informatiques (Microsoft Office, y compris Word, Excel, Power Point, Windows, Teams, etc.);
    - Capacité à travailler en réseau avec les structures de base ;
    - Compétences en communication : Compétences bien développées en matière de communication écrite et orale. Capacité à communiquer clairement, rapidement et avec sensibilité avec les parties prenantes internes et externes en tant que représentant de Plan International.

Comportements

- Être honnête et intègre ;
- Être autonome et capable de travailler sous pression ;
- Avoir un Sens élevé de responsabilité ;
- Être très organisé et posséder un sens élevé de relations publique ;
- Avoir une capacité de prise d'initiative et de décisions ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du stress.

Contacts
Lieu de travail: Bria

Sous la supervision de: Chef/fe de Projet

Grade: 13, avec un salaire de base entre 431.333 – 646.999 XAF (+primes et indemnités)

Date limite: 9 janvier 2025

Cliquez-ici pour postuler
Bouton