

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/premiere-urgence-international-logisticien-ne-base/>

PREMIERE URGENCE INTERNATIONAL – Logisticien.ne base

Description

Contexte

1.1. Qui sommes-nous, pourquoi sommes-nous ici, que faisons-nous :

PUI est une Organisation Non Gouvernementale Internationale, laïque et non-politique

Le mandat de PUI consiste à apporter une réponse globale à l'ensemble des besoins fondamentaux des populations

victimes de crises humanitaires dans l'urgence jusqu'à leur permettre de retrouver autonomie et dignité.

PUI entend venir en aide directement aux populations victimes de catastrophes naturelles, économiques et de

conflits. Notre engagement est de redonner la capacité aux victimes de reprendre en mains leur destin, en recouvrant

leur autonomie et leur dignité, et en garantissant la protection de leur droit universel et inaliénable à la santé.

1.2. Les principes éthiques de PUI :

PUI respecte les principes d'intervention humanitaire. Sa Charte inclut les principes suivants :

- Humanité
- Neutralité et Impartialité
- Indépendance
- Adaptation
- Transparence
- Coopération/ partenariat
- Engagement, dialogue et initiative
- Témoignage

PUI est également engagé contre le travail des enfants, contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuel

ou moral, contre la fraude, la corruption et le blanchiment d'argent, contre le terrorisme.

Dès que possible, PUI mettra en place des mécanismes clairs d'alerte contre l'ensemble de ces abus.

PUI refuse la discrimination et la stigmatisation: c'est l'analyse des besoins qui dicte le choix des bénéficiaires

et des interventions. PUI- dans le cadre de son mandat- vise à répondre aux besoins prioritaires des populations

vulnérables et/ou affectées par les crises.

Description du poste

Objectif global

Sous la responsabilité directe de l'Adjoint Coordonnateur Logistique, le logisticien Base est responsable de la gestion quotidienne du bureau PUI MARKOUNDA.

Objectifs spécifiques des activités principales et associées:

Dans la globalité, le logisticien base est responsable de :

Organisme employeur

PREMIERE URGENCE
INTERNATIONAL

Lieu du poste

MARKOUNDA, République
Centrafricaine

Date de publication

28/03/2025

Valide jusqu'au

04.04.2025

- L'entretien et de la maintenance du bureau
- La gestion des stocks et des équipements durables du bureau
- La gestion administrative du bureau
- La gestion et suivi du parc des véhicules
- Encadrement des équipes
- Rédiger les Rapports, classer et archiver les documents

Responsabilités

Responsabilité et Activités à réaliser:

1. Entretien et maintenance du bureau et des bases vies

- Il/Elle identifie des prestataires fiables pour effectuer les travaux et réparations utiles
- Il/Elle fournit la liste à son superviseur direct pour accord ainsi qu'à l'administration en charge du paiement
- Il/Elle collecte chaque jour les feuilles de réparation/entretien concernant les bases-vie expatriées
- il/Elle rédige les dossiers d'achats nécessaires et les soumet à l'approbation de son responsable hiérarchique
- Il/Elle vérifie chaque semaine l'état des installations intérieures et extérieures du bureau et des bases vies
- il/(Elle) est en charge de la maintenance préventive et curative des bâtiments
- Il/Elle organise les travaux et réparations nécessaires avec les intervenants identifiés (électricien, plombier, menuisier,. ..)
- Il/Elle vérifie la qualité du travail effectué
- Il/Elle récolte les factures des travaux, le fait valider par son superviseur et les présente à l'administration pour paiement
- Il/Elle s'assure de la provision en fournitures de bureau, consommables (plomberie, électricité, bougies pour filtres à eau ...), produits d'entretien, de leur suivi et de leur utilisation raisonnée
- Il/Elle définit des besoins standards mensuels et réalise les provisions nécessaires
- Il/Elle gère les déchets
- Il/Elle identifie les points à améliorer pour optimiser la gestion des bâtiments et propose des solutions à l' Adjoint
Coordinateur Logistique ou au RP Santé

2. Gestion des stocks et des équipements durables du bureau et des bases vie

- Gestion des stocks
- Il/Elle assure le suivi des fournitures de bureau, consommables, produits d'entretien
- Il/Elle réalise un inventaire mensuel de son stock, il contrôle cet inventaire et le transmet à son supérieur hiérarchique
- Il/Elle s'assure que les fiches de stock soient mises à jour à chaque entrée et/ou sortie.
- Équipements informatiques et bureautiques/Internet
- Il/Elle est en charge de la mise en place de l'entretien régulier des équipements (ordinateurs, imprimantes, photocopieuses, ...) de la base MARKOUNDA
- Il/Elle fait appel au technicien en cas de réparation des équipements de la base.
- Il/Elle veille au bon fonctionnement de la connexion internet
- Il/Elle identifie l'origine de la panne en cas de problème et fait appel au

technicien en cas de besoin Équipements de communication

- Il/Elle veille à la gestion de tous les équipements de communication
- Il/Elle vérifie que les batteries des téléphones utilisés pour la sécurité des déplacements (Thuraya, portables) sont chargées et prêtes à l'emploi à tout moment
- Il/Elle vérifie, avant tout mouvement de véhicule, que le crédit d'appel des téléphones est suffisant et veille au rechargement en cas de besoin

Gestion générale des équipements

- Il/Elle que les fiches de prises de responsabilité sont signées lors de la remise des équipements
- Il/Elle établit les fiches de réparation relatives aux équipements défectueux
- Il/Elle s'assure de la bonne tenue et de la mise à jour de la liste des équipements durables de la base MARKOUNDA
- Il/Elle transmet la liste des équipements durables à son superviseur

3. Gestion administrative du bureau

- Il/Elle est en charge de la gestion des demandes (fichier de demandes d'intervention ...)
- Il/Elle participe à la gestion des factures liées à ses activités
- Il/Elle fait du reporting sur les demandes et met à jour les tableaux de suivi des consommations
- Il/Elle suit la validité des contrats (eau, électricité, bail. ...) et alerte son supérieur hiérarchique quand le renouvellement ou le changement est nécessaire

4. Gestion et suivi du parc des véhicules

- Il/Elle s'assure de la mise à jour du planning et de son respect, auprès du chauffeur
- Il/Elle vérifie l'état des véhicules de la base MARKOUNDA avec les chauffeur
- Il/Elle planifie les entretiens réguliers de tous les véhicules de la Base MARKOUNDE
- Il/Elle veille à la réparation immédiate de tout problème mécanique survenant aux véhicules
- Il/Elle vérifie hebdomadairement le log book de chaque véhicule de la base
- Il/Elle effectue tous les mois un suivi de la consommation carburant par véhicule
- Il/Elle est en charge de veiller à l'approvisionnement en carburant de la base MARKOUNDA
- Il/Elle fait valider le choix des loueurs par son superviseur
- Il/Elle veille à renouveler tous les contrats de location des véhicules en temps et heure
- Il/Elle s'assure que les chauffeurs respectent les règles de sécurité (ceinture attachée, vitesses respectées ...)
- Il/Elle transmet une copie des contrats de location à l'administration avec la facture pour paiement après validation par son superviseur
- Il/Elle planifie les entretiens réguliers de tous les véhicules de la Base MARKOUNDA
- Il/Elle veille à la réparation immédiate de tout problème mécanique survenant aux véhicules
- Il/Elle Vérifie hebdomadairement le log book de chaque véhicule de la base
- Il/Elle Effectue tous les mois un suivi de la consommation carburant par

véhicule

5. Encadrement des équipes

- Il/Elle supervise les chauffeurs du véhicule location et l'assistant Log/ achat opérant à partir de Bangui
- Il/Elle s'assure que les règles de conduite et les procédures de communication sont respectées par les chauffeurs
- Il/Elle organise le planning annuel de congés de l'assistant Log et le transmet à l'administration
- Il/Elle procède à l'évaluation de l'Assistant Log sous sa responsabilité suivant le planning établi
- Il/Elle participe à la formation continue aux procédures et outils de PUI des chauffeurs
- Il/Elle identifie des journaliers fiables, en dresse la liste (nom, prénom, contact) et en remet une copie à son superviseur direct et à l'administration qui pourra en vérifier la moralité
- Il/Elle supervise les journaliers dont il a besoin pour le chargement, le déchargement, le rangement du stock et toute tâche liée à son profil de poste
- Il/Elle remplit le formulaire de présence et le fait valider par son superviseur direct avant de le transmettre à l'administration pour paiement

6. Rédiger les Rapports, classer et archiver les documents logistiques

- Il/Elle rédige mensuellement le rapport logistique relatif à ses tâches
- Il/Elle le transmet à l'adjoint Coordo log pour compilation
- Il/Elle classe tous les documents relatifs à la gestion des équipements (entretien, suivi, contrats, ...)
- Il/Elle classe tous les documents relatifs aux achats le concernant
- Il/Elle Procède à l'archivage des documents de la logistique.

Qualifications

Connaissances et compétences requises:

Formation: Études supérieures (Bac +3) minimum en logistique et transport

Expériences Professionnelles: Au moins 3 année d'expérience professionnelle dans un poste similaire

Expérience en ONG internationale
Expérience dans la zone

Connaissances et compétences en Logistique

Contacts

Procédure de soumission:

Les candidats qui remplissent les conditions et intéressés par cet avis de recrutement doivent déposer leur candidature au plus tard le : 04/04/2025 À 16h 00mn au bureau PUI, Av. Boganda, Quartier Bakongo, 2e Arrondissement de Bangui, en face du Complexe Scolaire Nicolas Barré, ou via l'adresse mail : resp. rh@premiere-urgence-caf.org en Cc co.admin@premiere-urgence-caf.org

Le dossier de candidature doit contenir les documents suivants :

- Une lettre de motivation (adressée au coordinateur Administratif et Financier)
- Un CV à jour
- Copies du ou des diplôme(s) et certificat(s) de travail

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les tests écrits et entretiens.

NOTA BENE:

- !• Les candidatures féminines, des personnes avec handicaps remplissant les conditions sont fortement encouragées.
- !• Le recrutement à l'ONG PUI est gratuit et compétitif. Si vous êtes contacté-e par quiconque dans le but d'une quelconque sollicitation en contrepartie de ce poste, PUI vous encourage de contacter directement le département Administratif au N° de Tel : 72 19 33 92 ou à l'adresse mail :co.admin@premiere-urgence-caf.org
- !• Aucun dossier de candidature ne sera restitué après dépôt. Merci de ne transmettre que des copies simples.
- !• Première Urgence Internationale se réserve le droit de ne donner aucune suite aux candidatures qui ne répondent pas aux critères.
- !• Aucune candidature des agents employés à la fonction publique ne sera acceptée. Toutes fois, les candidatures des agents de l'Etat bénéficiant d'une mise à disponibilité officielle dûment signée par les autorités peuvent être étudiées.