

POUNEKARA Paterne Parfait

Logisticien .

Bangui, RCA

(+236) 75 51 05 28/
72 51 05 28

paterneparfaitpounekara@yahoo.fr

Objectif

Travailler dans une structure du développement et humanitaire, dynamique et permanente, au sein d'une équipe très motivée, afin de mettre mes expériences dans le domaine de la logistique, de l'administration et la gestion des chaînes d'approvisionnement au développement de votre modeste structure.

EDUCATION

2001-2005 : - Licence Professionnelle en Transport Logistique au Group Elit (Université de Bangui)

2001 : Baccalauréat de l'enseignement Général Série D, au Lycée Mixte de Bambari

1998 : Brevet des Collèges au Collège d'Enseignement Général de Bambari

1991 : Certificat d'Etude Primaire Élémentaire (CEPE) ; Ecole Mixte SOGESCA

05 janvier 2021 : Formation en ligne Disasterready / Cornerstone OnDemand Foundation sur l'Approvisionnement

09 décembre 2020 : Formation en ligne par IMC sur la gestion des articles sensibles à la température et des articles de la chaîne du froid

15 septembre 2020 : Formation en ligne Disasterready / Save the Children sur l'Introduction à l'eau, assainissement et hygiène

EXPERIENCE

15 septembre 2015 à présent • Procurement Officer • International Medical Corps (IMC)

Tâche soumise :

- Recevoir et vérifier la validité des demandes d'achats- PR
- Préparer et faire circuler les demandes de cotations aux fournisseurs
- Négocier les prix au mieux et en faveur de l'organisation et la qualité
- Gestion des systèmes de communications et de télécommunications ;
- Effectuer l'analyse de la qualité/prix en se basant sur les cotations et informer le département initiateur pour approbation avant de conclure les termes d'achats avec les fournisseurs
- Assurer la disponibilité de toute la documentation nécessaire pour rendre compte des activités réalisées dans le cadre du projet et des procédures suivies.
- Préparer les bons d'achat conformément aux procédures et la politique d'achat en vigueur de l'organisation
- Faire approuver les bons d'achats par les fournisseurs avant de les inviter à livrer les produits.
- Négocier toujours une garantie pour du matériels ou équipements ayant une longue vie d'utilisation
- Surveiller régulièrement, l'état des stocks, les installations et les équipements de sécurité afin d'identifier tout problème structurel et d'intervenir rapidement
- Informer régulièrement le département de programme de l'évolution/statut des réquisitions en cours
- Former et superviser un personnel local dévoué
- Produire un rapport hebdomadaire et mensuel sur le statut des achats réalisés dans le mois et ceux en cours (PR tracking sheet)

(WASH) dans la situation d'urgence

31 Aout 2020 : Formation en ligne Disasterready sur : Gestion de l'information, communication et médias dans le secteur humanitaire

16 juillet 2019 : Formation en ligne (Humanitarian Academy At Harvard – BBR) sur l'unité d'urgences humanitaires complexes vers une intervention humanitaire plus efficace

28 février 2019: Formation en ligne Disasterready sur : la prévention de la corruption

29 – 31 janvier 2019 : Formation de Fleet Forum sur la gestion de flotte à Bangui financé par USAID

26 – 26 juillet 2018 : Formation en ligne Disasterready sur : Introduction à PARCEL, Acquisition, Emmagasiner, Gestion des flottes, Gestion des actifs, Formation durable, Distribution, Partner capacity enhancement du projet logistique (PARCEL)

12 juillet 2018 : Formation en ligne Disasterready sur : la sécurité sur le terrain

2018 : Formation sur la Pratique des Achats à l'Agence Centrafricaine pour la Formation Professionnelle et l'Emploi de Bangui

26/08/2016 : Formation sur les principes humanitaires et redevabilité

2013: Formation en logistique humanitaire à l'Agence

- Suivre de près la validité des contrats de fournisseurs, des maisons de location et les véhicules de location, renouveler ceux expirés
- Responsable de la gestion du transport : organisation des mouvements des biens et du personnel, gestion des chauffeurs, gestion des véhicules ;
- Suivre la mise en œuvre des activités techniques et logistiques du bureau (construction, réhabilitation et approvisionnement, eau et assainissement, équipements, installations et infrastructures) ;

16 juillet 2014 au 31 juillet 2015 • Assistant Logistique • Finn Church Aid (FCA)

Tâche soumise :

- Assurer la mise en forme des dossiers d'Appel d'Offres, la préparation des courriers relatifs aux appels d'Offres et ceux de commissions d'évaluation ;
- **Gestion des biens** : vérifier la correcte application des procédures de l'organisation ;
- **Archivage documentation administrative** : assurer le correct archivage de la documentation administrative du pays (RCA) ;
- Organisation des réunions de travail et des commissions des marchés, secrétariat de la commission des marchés ;
- Enregistrer quotidiennement les mouvements (entrées et sorties) dans l'outil Excel
- Classer quotidiennement les pièces justificatives dans un chrono réservé à cet effet ;
- Gestion des achats, Stock et des équipements, distribution des kits scolaires
- Veiller au bon stockage des matériaux et à la gestion des stocks
- Gestion de la flotte automobile, motos, générateur et des prestataires de services,
- Coordonner avec UNHAS la réservation des staffs et le paiement des factures
- Procéder aux paiements des différentes factures de la SODECA, ENERCA et autres institutions,
- Établissement des correspondances logistiques et des lettres d'exonérations et autres
- Archivage
- Maintenir un système de classement efficace et s'assurer que tous les documents courants et les dossiers confidentiels sont

- bien classés et faciles à retrouver dans un lieu hautement sécurisé ;
- Archivage des dossiers des marchés ;
- Participer au briefing administratif du nouveau personnel ;
- Recevoir les demandes d'Achat autorisées en ligne des stocks de fournitures des chefs de section et des chefs de Groupe ;
- Faire les demandes et suivi des stocks des fournitures maison et bureau
- Gérer les déchets (liquides et consommables des utilisateurs) ;
- Coordonner avec les bureaux et les sections concernant les demandes d'achat reçues ;
- Participer à l'acquisition et à la rédaction de spécifications préliminaires des conditions ;
- Assurer que tous les projets de la mission de FCA reçoivent un support pour les approvisionnements pour une mise en œuvre dans les délais tout en respectant l'ensemble des procédures des bailleurs.

COMPÉTENCES FONDAMENTALES

- Gestion administrative
- Logistique et Approvisionnement
- Maîtrise du logiciel comptable SAGE
- Flexibilité et capacité d'adaptation dans des contextes instables ;
- Initiative, volonté/capacité d'apprendre ;
- Capacité pour résoudre des problèmes et autonomie ;
- Capacité à gérer, prioriser la charge de travail et à respecter les délais
- Flexible, esprit d'équipe et sachant s'adapter aux conditions changeantes

Compétence associée

- Capacité de travailler en équipe et sous pression ;
- Capacité de travailler dans un milieu rural, dans un environnement lié à l'insécurité et avec des personnes de culture différente ;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels Excel, Word et autres logiciels sous Windows,
- La gestion des achats locaux et international en respectant les Incoterms en vigueur
- La Gestion de la préparation des commandes locaux ;
- Assurer le dédouanement des biens jusqu'à la livraison
- La Gestion des stocks NFI ; la Pharmacie et les Actifs
- La Gestion des flux d'approvisionnements et de distribution.
- La Gestion et la réception des articles et matériels reçus (Contrôle qualité avant la réception)
- La Gestion de la flotte et Maintenance des véhicules, motos et générateur
- Assurer la gestion des donations (GIK) en respectant les procédures de l'organisation
- La Gestion de la réhabilitation et maintenance des locaux (Bureau et base de vie) ;
- La Gestion de la sécurité ;
- Présentation des rapports logistiques et planifications hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels.
- Archivage

Connaissance en Langue

Français : parlé et écrit, niveau excellent

Anglais : parlé et écrit, niveau professionnel

REFERENCES

- **NGAMBA Landry** - Officier Admin/ RH - IMC - +236 236 75159363 -
Ingamba@internationalmedicalcorps.org
- **KPALOT Fidèle Armand** - Officier Finance/ RH – IMC - +236 75 32 81 68
- **PASSI Josué** - Coordonateur National de l'Education - FCA - +236 75 72 87 88 -
edu1_car@kirkonulkomaanapu.fi / jspss6@gmail.com