

PROFIL DE POSTE

ASSISTANT(E) LOGISTIQUE



ORGANISATION : Médecins du Monde Belgique
TITRE DU POSTE : ASSISTANT(E) LOGISTIQUE
LOCALISATION DU POSTE : BURUNDI, Bujumbura avec possibilités de missions sur terrain

1. Raison d'être de la fonction

L'assistant.e logistique garanti le bon déroulement des opérations logistiques liées aux projets de MdM au Burundi ainsi qu'aux partenaires locaux, en assurant une gestion rigoureuse et conforme des tâches du quotidien.

2. Rôles

Sous la supervision du/de la coordinateur/trice support, l'assistant(e) logistique :

- Contribue à la gestion des ressources et moyens (humains, techniques et matériels) affectés aux activités logistiques
- Contribue à assurer le respect des procédures logistiques
- Evalue les besoins en réhabilitation/construction de tous les centres de santé, sites de réfugiés ou autres infrastructures soutenus par MdM-BE et ses partenaires locaux
- Effectue les études techniques et participe à la rédaction des cahiers des charges selon les procédures MdM-BE en matière de réhabilitation et construction et assure le suivi des travaux jusqu'à la réception définitive.
- Renforce les capacités organisationnelles et techniques des partenaires locaux de MdM au Burundi sur le plan logistique

Dans le respect des procédures internes MdM, des budgets et procédures bailleurs ainsi que du cadre légal du pays.

Exemples de tâches :

EN TANT QU'ASSISTANT(E) LOGISTIQUE

Sous la supervision du/de la coordinateur/trice logistique et en appui/accompagnement des partenaires locaux :

Construction et réhabilitation

- Garantir la bonne exécution des travaux de réhabilitation/construction
- Mettre en œuvre le contrôle qualité (qualité des matériaux, respect des plans, etc...)
- Conseiller et être référent technique des travaux sur le terrain
- Contrôler l'état d'avancement des travaux en collaboration avec le responsable de chantier et l'entreprise de construction
- Identifier les moyens techniques, matériels et financiers à partir des plans d'exécution de chantier et optimiser les modes opératoires
- Accompagner les entrepreneurs pour la reconnaissance de terrain, leur expliquer les plans des ouvrages et autres consignes
- Définir l'implantation et la sécurisation du chantier et les zones de stockage
- Contrôler l'approvisionnement des fournitures, du matériel et des matériaux de construction
- Suivre et contrôler l'avancement et la conformité des réalisations en fonction du plan d'exécution
- Renseigner les supports de suivi d'activité du chantier et analyser les données
- Etablir le rapport technique de suivi de chantier ainsi que le planning des travaux

FONCTION

Sous la supervision du/de la Coordinateur/trice supports, l'assistant.e logistique est responsable de la gestion des activités quotidiennes de la logistique des projets et de la mission de MdM au Burundi selon les règles et procédures de MdM-BE.

Transport

- Réalise le choix des transporteurs, veille à l'acheminement rapide et en toute sécurité du matériel vers les destinataires finaux.
- S'assure de recevoir les BL et contrôle auprès des partenaires la bonne réception.
- Contribue aux plannings des déplacements des staffs et visiteurs ainsi que du suivi des mouvements et véhicules

Achats

- Veille à faire des achats de bonne qualité au meilleur prix.
- Veille à faire respecter les procédures d'achat de MdM-BE.
- Veille à la planification des achats.
- Rédige les demandes de prix
- Veille à la complétude des dossiers d'achat.
- Fait les demandes d'achat pour la base en cas de besoins.
- Contribue à la mise à jour du fichier des fournisseurs.
- Contribue à la mise en place d'une bibliothèque de documentation technique dans les différents domaines logistiques.
- Veille à l'archivage sur SharePoint de tous les dossiers des achats effectués
- Veille aux procédures d'exonérations et de dédouanement

Gestion des stocks

- Veille au respect des règles de stockage
- Réalise la gestion de stock des fournitures de bureau et petit matériel de la base
- Veille au suivi et l'entretien du lieu d'entreposage des intrants médicaux en lien avec la coordo des programmes
- Mets à jour les fiches de stock pour tout consommable.
- Gère les aires de stocks du matériel reçu et à envoyer.

Gestion des véhicules/Motos/Générateurs

- Contribue au suivi du véhicule et des motos en mettant à jours les Logbook et un suivi régulier des entretiens
- Gère le générateur : entretiens, réparation, utilisation, carburant, consommation en utilisant les fichiers dédiés à ces activités.

Contrôle Qualité

- Est à l'écoute des partenaires sur la qualité du service rendu par la cellule Logistique et renforce les partenaires locaux là où le besoin se fait sentir
- Participe au développement des outils logistiques de MdM-BE.
- A l'obligation d'avertir la hiérarchie en cas de fraudes

IT et communication

- Contribue à la bonne gestion du matériel informatique et de communication des projets et de la mission de MdM au Burundi.
- Appuie la mission et les projets dans l'achat de matériel informatique et de communication.
- Contribue à la base de données logistique

Gestion des bureaux

- S'assure du bon fonctionnement et du matériel à disposition des bureaux (internet, mobilier, consommables,...)
- Gère le générateur : entretiens, réparation, utilisation, carburant, consommation...

Sécurité

- Contribue à la mise à jour et à l'application du guide de sécurité.
- Monitore la situation sécuritaire et alerte à temps la hiérarchie pour toute situation sécuritaire

Finance

- Contribue à l’élaboration de l’état des besoins financiers pour les activités logistiques de la base et des projets gérés par la base.
- Contribue à l’évaluation des besoins en quantité et qualité.

Rapportage/Archivage

- Fait l’encodage et tient à jour les inventaires de tous les biens des projets et la mission de MdM au Burundi
- Elabore un rapport mensuel logistique de la cellule log de la mission concernant les activités qu’il réalise et le transmet au/à la coordinateur/trice des supports
- Archive selon les procédures, les dossiers papiers et informatique de la cellule log.

Gestion des ressources humaines de la cellule logistique à sa charge

- Contribue à la cohésion de la cellule logistique.
- Contribue à l’amélioration de la communication dans la cellule, entre la coordination et la base dans le domaine humain et logistique.
- Contribuer à la gestion de la performance du personnel sous sa responsabilité.

Ces responsabilités seront mises en œuvre de façon spécifique et transversale sur base des objectifs individuels, établi en collaboration entre le responsable et le titulaire du poste en question.

Les activités peuvent être amenées à évoluer en fonction du contexte.

3 . Position/organigramme/éléments de réseau

Ce poste, sera sous la supervision du coordinateur/trice supports. L’assistant.e logistique supervise le/la chauffeur.

4. Délégation de pouvoirs

- ☒ La couverture bailleur et les codes analytiques
- ☐ Le respect de la procédure d’achat
- ☐ La conformité globale du dossier
- ☒ La conformité technique/pertinence de l’achat par rapport au besoin dans ses champs d’expertise

Tout autre pouvoir, par délégation écrite par sa hiérarchie

5. Compétences techniques

Formation

Niveau de formation de graduat technicien BTP

Expériences

- Expérience antérieure de 5 ans minimum dans une fonction similaire en contexte d’urgence et/ou humanitaire,
- De solides connaissances dans le domaine de gestion logistique
- Expérience dans une ONG internationale est un plus

Compétences

- Connaissances informatiques en Excel, Word, Access.
- Maîtrise du français et du kirundi (lu, écrit, parlé)
- Bonne connaissance en logistique et en gestion des chantiers de construction
- Connaissance en gestion de sécurité
- Connaissance de l’outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc.)
- Bonne connaissance de la gestion des marchés publics nationaux et internationaux
- Autonomie et capacité en management d’équipe
- Sens de l’organisation, capacité à définir les priorités, à gérer plusieurs échéances et processus à la fois
- Capacité de négociation
- Capacité à travailler sous pression.

La liste ci-dessus des tâches et responsabilités n’est pas exhaustive. D’autres tâches pourront être demandées par un membre de l’équipe de coordination selon les besoins des programmes. Par ailleurs, il est attendu de la part du collaborateur un certain degré de flexibilité et un esprit d’adaptation suivant l’évolution potentielle des contraintes de la mission et des projets. Le profil de poste pourra être modifié en fonction des besoins de l’organisation.

Je, soussigné.e....., certifie avoir lu et compris le profil de poste.

Fait à , le

Signature de l’employé.e

Signature du manager