

WILD CHIMPANZEE FOUNDATION**PROFIL DE POSTE**

TITRE DU POSTE	COORDINATEUR LOGISTIQUE
LOCALISATION	LABE
LIEN HIERARCHIQUE	DIRECTEUR PAYS
LIEN DE SUPERVISION	RESPONSABLE LOGISTIQUE
LIEN FONCTIONNEL	GESTIONNAIRE PARC, RESPONSABLES DE PÔLES, DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER
NIVEAU	12

OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité directe du Directeur Pays, le/la Responsable Logistique coordonne l'ensemble des activités du département logistique et est le garant de l'application des procédures d'approvisionnement, de gestion des stocks, des équipements, des bâtiments et du suivi des constructions/réhabilitation.

Il/elle est directement rattaché(e) au Directeur Pays à qui il rend compte de façon régulière de ses activités, des résultats obtenus et des problèmes rencontrés.

Il/elle est amené(e) à être en contact avec les fournisseurs et prestataires de services tels que les stations-services, prestataires de services et les fournisseurs de biens et de services en lien avec la gestion des véhicules et des bâtiments et des achats.

Il/elle est également amené(e) à être en contact avec les auditeurs dans le cadre de l'évaluation des activités.

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES**DEFINITION DES OBJECTIFS**

- Planifie et assure le suivi des programmes logistiques de la mission en adéquation avec les besoins ;
- Propose et met en place des outils permettant de suivre la mission et prendre des décisions ;
- Garantit la qualité des activités de la Logistique en cours avec une évaluation constante de leur pertinence, de leur efficacité et de leurs performances ;
- En collaboration avec les autres membres de l'équipe de coordination, le Coordinateur Logistique établit la stratégie logistique du projet : plan d'approvisionnement annuel, stratégie fournisseur, stratégie de déploiement dans la PNMB, appuis aux activités sur le terrain.

ACTIVITES LOGISTIQUES

Apporte un support technique pour la mise en œuvre des activités logistiques en fonction des besoins exprimés par les opérations :

- Support technique aux équipes déployées dans le PNMB : installation et maintenances des bases vie selon les critères définis, appui aux activités de construction/réhabilitation des infrastructures communautaires ;
- Mise en place des moyens de transport adéquats afin de supporter les programmes activités dans le PNMB : qualité et disponibilité du parc roulant en fonction des besoins exprimés sur base d'un planning prévisionnel ;
- Gestion du Parc Roulant : analyse et suivi de la gestion du parc et exprime les besoins en fonction des activités planifiées ;
- Assure la fonctionnalité optimale des bureaux et des maisons communes en termes d'électricité ou de confort de vie ;
- S'assure de la mise en place et analyse des outils de gestion logistique : inventaire des équipements, suivi du Parc Informatique, inventaire de stocks, suivi des consommations de carburant, suivi GPS des véhicules.

STRATEGIE APPROVISIONNEMENT

- Etablit et actualise un plan d'approvisionnement annuel en lien avec les budgets acquis et le tableau de validation des engagements de dépenses ;
- S'assure du respect de la procédure d'approvisionnement : établit les contrats-cadres fournisseurs et identifie les fournisseurs potentiels au niveau national, sous régional et international ;
- Négocie les prix et conditions d'achat/vente avec les fournisseurs ;
- Assure la constitution, l'exactitude, l'archivage et la disponibilité des dossiers d'achat en lien avec le Responsable logistique et le Département Finance ;
- Définit en lien avec la Coordination nationale les standards et spécifications techniques des équipements : matériel et équipements techniques, matériel de campement, matériel de bureau, ...

SUIVI DES EQUIPEMENTS

- Garantit l'exactitude et la disponibilité de l'inventaire général de la mission ;
- Définit une stratégie de maintenance des équipements techniques et informatiques ;
- Assure le tenue et l'archivage de la documentation en lien avec les équipements : certificat de mise à disposition des équipements, certificat de déclassement et mise au rebus, certificat de donation et de mise à disposition, etc ...
- Assure la bonne utilisation des matériels et équipements auprès des employés et partenaires.

FRET INTERNATIONAL

- Assure la Coordination avec le siège des commandes internationales ;
- Supervise le processus d'importation des biens en lien avec les déclarants en douanes ;
- Appuie le Directeur Pays concernant les négociations avec les autorités (dédouanement, exemption de taxes, ...).

SECURITE ET SURETE

- Limite les risques pris par les équipes, en veillant à la présence, la fiabilité et la bonne utilisation des moyens et méthodes utilisés pour la sécurité ;
- Garantit la protection des locaux (gérer le flux de personnes, intrusion, attaques, feu, etc...) ;

- Assure la protection des mouvements du personnel et des personnes autorisées quel que soit le moyen de transport avec une identification/notification adaptée aux stratégies de sécurité de la mission ;
- Assure la protection des données et de l'information en définissant les standards d'archivage des données électroniques, la protection des équipements informatiques par mot de passe, la protection et l'archivage des boîtes mails ;
- Participe à la mise à jour du Plan Sécu de la mission.

REPORTING ET CAPITALISATION DES ACTIVITES

- Communique le suivi des initiatives logistiques avec la Direction Pays, le siège, ses équipes et les équipes opérationnelles ;
- Garantit une tenue à jour cohérente des archives concernant les informations logistiques et est le point focal des audits pour les questions logistiques ;
- Capitalise les activités de son Département par la rédaction de procédures/SOP et base de données (standards, liste de fournisseurs, outils et formats).

GESTION D'EQUIPE :

- Définit les postes nécessaires au regard de son activité et établit les profils en coordination avec le département RH ;
- Définit les tâches de chacun, assure la supervision quotidienne et contrôle la qualité du travail de ses collaborateurs (planning, ponctualité, rigueur, qualité...) ;
- Participe au recrutement du personnel de son équipe ;
- Anime et organise les réunions régulières de son équipe ;
- Organise la circulation de l'information au sein de son équipe ;
- Réalise les bilans individuels des personnels dont il a la charge.
- Participe à la gestion de carrière des membres de l'équipe logistique (recrutement, établissement des objectifs, évaluations, renforcement de capacités, suivi de parcours, etc...) ;
- Définit les besoins en formations de l'équipe logistique, en adéquation avec les objectifs des projets.

AUTRES

- Avoir une connaissance générale de l'association WCF, de son fonctionnement, structure et valeurs ;
- Est conscient des objectifs et des activités en général et dans le contexte de travail spécifique ;
- Est conscient des activités des autres départements, les soutient, respecte les règles et procédures ;
- Aide à la compréhension générale liée au contexte politique et social ;
- Traduit les documents et interprète les conversations si nécessaire.

REGLES A RESPECTER

- La confidentialité est une règle absolue pour ce poste, il est strictement interdit de divulguer des informations et tout manquement à cette règle sera considéré comme une faute grave et sanctionné conformément aux dispositions du Règlement Intérieur;
- Il/Elle se doit de faire remonter à son supérieur hiérarchique toute difficulté importante que pourrait rencontrer un employé ;
- Il/Elle doit traiter tous les employés de façon égale, sans favoritisme ou passe-droit accordé pour quelque raison que ce soit ;

- Respecte les règles et les coutumes des populations locales (politesse et bienséance) et veille au maintien de la réputation de la WCF.

EXPERIENCES ET COMPETENCES

Qualification :

- Avoir un diplôme de l'enseignement supérieur

Expériences requises:

- Avoir travaillé en qualité de logisticien ;
- Pouvoir justifier d'une expérience en gestion de véhicules et de gestion d'équipe ;
- Pouvoir justifier d'une expérience au sein d'ONG nationale ou internationale ;
- Posséder une capacité de gestion de conflits, et d'esprit d'équipe ;
- Bonne capacité d'expression écrite et orale en français.

Qualité requises:

Savoir-faire

- Connaître les outils de bureautique traditionnels (Word, Excel) ;
- Etre capable de conduire la moto tout terrain
- Etre détenteur d'un permis de conduire valide

Savoir-être

- Qualité relationnelle et capacité à travailler en équipe ;
- Esprit de rigueur et autonomie dans le travail.

Dans tous les domaines de son activité, il/elle doit être proactif c'est-à-dire être force de propositions d'amélioration ou d'adaptation. Son superviseur pourra lui demander des tâches complémentaires en cas de nécessité.

Cette description de poste reprend les responsabilités principales inhérentes à ce poste. Il pourra cependant être demandé d'effectuer d'autres tâches que celles listées ci-dessus ainsi qu'une grande flexibilité dans la gestion de sa fonction sans que cela soit considéré comme une modification de contrat.

Type de contrat : CDD 12 mois renouvelable

Prise de poste : idéalement 01/02/2020

Rémunération : selon grille salariale WCF et expérience

Pour postuler, merci de faire parvenir votre CV et une lettre de motivation par email à guinea@wildchimps.org avec en sujet la référence «candidature + nom du poste».

Date de fin de validité de l'annonce : 31/01/2020

Seuls les candidats retenus seront contactés pour passer les tests et entretien.