

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE POSTE D'ASSISTANT LOGISTIQUE

Type de contrat : CDD

Niveau du poste : Personnel d'appui opérationnel

Lieu d'affectation : Kikwit

Durée : Selon la durée du projet

Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre des interventions de nutrition communautaire et sanitaire, FONLIV appuie les autorités sanitaires dans le renforcement de la Nutrition à Assise Communautaire (NAC), de la Prise en Charge Intégrée de la Malnutrition Aiguë (PCIMA), de l'Alimentation du Nourrisson et du Jeune Enfant (ANJE), des activités de supplémentation en micronutriments et d'autres interventions nutritionnelles prioritaires.

La réussite des activités du projet dépend fortement du bon fonctionnement des opérations logistiques, notamment la gestion des approvisionnements, des stocks, des équipements, des moyens de transport et des mouvements des intrants nutritionnels à tous les niveaux de la chaîne d'approvisionnement.

Afin de garantir une gestion efficace et conforme des opérations logistiques quotidiennes, FONLIV recrute un Assistant Logistique chargé d'assurer l'exécution opérationnelle des activités logistiques sous la supervision du Gestionnaire Logistique des Médicaments et Intrants Nutritionnels

Comment pouvez-vous contribuer ?

Sous la supervision du Gestionnaire Logistique des Médicaments et Intrants Nutritionnels, L'Assistant Logistique assure la mise en œuvre quotidienne des activités logistiques du projet notamment la gestion administrative des approvisionnements, le suivi des stocks, le suivi de la flotte, l'organisation des transports, la gestion documentaire ainsi que l'appui aux opérations de distribution.

Il contribue à la bonne exécution de la chaîne logistique en veillant à l'application des procédures établies, à la disponibilité des informations logistiques et au maintien d'une documentation complète et conforme.

Principales responsabilités

A. Appui aux opérations d'approvisionnement

- Préparer les demandes d'achats conformément aux besoins exprimés par les équipes.
- Appuyer la préparation des demandes de cotation.
- Assurer le suivi administratif des commandes auprès des fournisseurs.
- Vérifier la disponibilité et la conformité des pièces justificatives relatives aux achats.
- Assurer la réception physique des fournitures conformément aux procédures établies.
- Préparer les dossiers d'approvisionnement pour validation par le Gestionnaire Logistique.
- Maintenir à jour les registres des achats et approvisionnements.

- Assurer l'archivage de tous les dossiers d'acquisition.
- B. Gestion opérationnelle des stocks et des équipements**
- Tenir à jour les fiches de stock physiques et électroniques.
 - Enregistrer tous les mouvements d'entrée et de sortie des stocks.
 - Participer à la réception des marchandises.
 - Organiser le rangement adéquat des fournitures et matériels.
 - Vérifier régulièrement l'état des équipements et consommables.
 - Participer aux inventaires physiques périodiques.
 - Signaler immédiatement toute anomalie, perte ou écart constaté.
 - Assurer la mise à jour des registres d'inventaire des équipements.
- C. Gestion des transports et de la flotte**
- Organiser la logistique des déplacements du personnel.
 - Préparer les plans de mouvement des équipes terrain.
 - Assurer le suivi de l'utilisation des véhicules et motos.
 - Vérifier quotidiennement les carnets de bord.
 - Contrôler la consommation de carburant.
 - Planifier les entretiens préventifs des véhicules et motos.
 - Assurer le suivi des réparations nécessaires.
 - Veiller à la disponibilité des documents administratifs des véhicules.
- D. Appui aux distributions et activités de terrain**
- Préparer les distributions d'intrants, matériels et équipements.
 - Préparer les listes de colisage et documents de transport.
 - Vérifier la conformité des quantités à distribuer.
 - Participer aux opérations de chargement et déchargement.
 - Assurer la collecte des preuves de réception.
 - Faciliter l'organisation logistique des ateliers, formations et supervisions.
 - Assurer la disponibilité du matériel nécessaire aux activités terrain
- E. Gestion documentaire et conformité logistique**
- Assurer le classement physique et électronique des dossiers logistiques.
 - Maintenir un système d'archivage conforme aux procédures de l'organisation.
 - Préparer les documents requis lors des audits.
 - Assurer le suivi des contrats de prestation logistique.
 - Veiller au respect des procédures logistiques internes.
 - Contribuer à l'application des mécanismes de contrôle interne.

F. Gestion Appui au suivi logistique et à l'amélioration des performances

- Collecter les données logistiques auprès des structures appuyées.
- Compiler les rapports logistiques provenant des différentes zones.
- Préparer les tableaux de suivi logistique.
- Contribuer à la préparation des rapports mensuels.
- Identifier et signaler les difficultés opérationnelles.
- Participer aux réunions d'analyse logistique.
- Appuyer la mise en œuvre des recommandations d'amélioration.

Pour être éligible à ce poste, le candidat devra disposer des qualifications suivantes

Formation

Diplôme de niveau Bac+3 minimum en Logistique, Gestion des Approvisionnements, Administration, Gestion ou tout autre domaine apparenté. Une expérience avérée dans la gestion logistique sans une licence pourra être considérée.

Expérience professionnelle

- Minimum trois (3) années d'expérience dans la logistique de projets.
- Expérience dans une ONG nationale ou internationale souhaitée.
- Expérience dans la gestion des stocks et des approvisionnements.
- Expérience dans l'organisation des transports et de la flotte.
- Expérience dans la gestion documentaire et l'archivage

Connaissances techniques

- Gestion des stocks.
- Gestion des achats.
- Gestion documentaire.
- Organisation du transport.
- Gestion de flotte automobile.
- Utilisation des outils d'inventaire.
- Maîtrise d'Excel.
- Rédaction de rapports logistiques.
- Archivage administratif.
- Connaissance des procédures logistiques des projets financés par bailleurs.

Compétences requises

- Sens élevé de l'organisation
- Rigueur et précision
- Esprit d'équipe
- Sens des priorités
- Réactivité
- Fiabilité
- Discrétion professionnelle
- Capacité à travailler sous pression
- Sens de l'initiative
- Orientation résultats

Égalité des chances, protection et intégrité

FONLIV encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées, sans distinction de sexe, d'âge, de situation de handicap, d'origine ethnique ou sociale, de religion, de nationalité ou de toute autre caractéristique personnelle. L'organisation est engagée en faveur de l'égalité des chances, de la diversité et de l'inclusion dans l'ensemble de ses processus de recrutement et de gestion des ressources humaines.

Politique de sauvegarde, protection et tolérance zéro

FONLIV applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme d'exploitation et abus sexuels, harcèlement sexuel, abus d'autorité, discrimination, fraude, corruption, violence basée sur le genre, maltraitance, négligence ou exploitation des enfants, toute autre conduite contraire aux valeurs et principes humanitaires de l'organisation.

L'organisation est fermement engagée dans la protection et la sauvegarde des enfants, des femmes, des bénéficiaires, des communautés ainsi que de son personnel. Tous les collaborateurs sont tenus de respecter les politiques de sauvegarde, de protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PSEA), de lutte contre la fraude et la corruption ainsi que le Code de Conduite de FONLIV.

Vérification des références et contrôle d'intégrité

Tout candidat présélectionné sera soumis à un processus rigoureux de vérification comprenant notamment :

- La vérification des diplômes et qualifications académiques ;
- La vérification des expériences professionnelles ;
- Le contrôle des références professionnelles ;
- L'examen des antécédents liés à la protection des enfants, à l'éthique et à l'intégrité professionnelle.

La sélection finale et le recrutement seront conditionnés par des résultats satisfaisants obtenus lors de ces vérifications.

Engagement du personnel

Tout membre du personnel recruté dans le cadre du projet devra :

- Adhérer aux valeurs et principes de FONLIV ;
- Signer le Code de Conduite de l'organisation ;
- Respecter les politiques de sauvegarde et de protection des enfants ;
- Respecter les politiques de prévention de l'exploitation et des abus sexuels (PSEA) ;
- Contribuer à promouvoir un environnement de travail sûr, respectueux et inclusif.

FONLIV se réserve le droit de mettre fin à tout processus de recrutement ou à toute relation contractuelle lorsque des informations crédibles révèlent un non-respect des normes éthiques, professionnelles ou de protection applicable au personnel de l'organisation.

Coordination Nationale

