

**FICHE DE POSTE DU LOGISTICIEN DU PROJET DFID
CROIX-ROUGE BURKINABE/CROIX-ROUGE ESPAGNOLE**

Titulaire du poste :

Intitulé du poste : Logisticien pour le compte du projet Migration

Nature du contrat : Contrat à durée Déterminée (CDD)

Durée du contrat : Vingt quatre (24) mois

Employeur : La Croix-Rouge Burkinabè (CRBF), représentée par son Secrétaire Général Monsieur W. Lazare ZOUNGRANA, sis Avenue de la Croix-Rouge, Zone du Bois, BP 4404 Ouagadougou 01 -Burkina Faso.

Lieu d'affectation : Ouagadougou avec des déplacements à l'intérieur du Pays

Liens hiérarchiques :

Le Logisticien est engagé par la CRBF et intégré à son système de gestion des Ressources Humaines. Il est sous la responsabilité du Chef de projet Migration et le Logisticien Central. Il a sous sa responsabilité trois (3) assistants logisticien affectés sous le terrain.

Liens fonctionnels

Le logisticien entretiendra des liens fonctionnels avec:

- Les autres membres de l'équipe du projet à Ouaga et sur le terrain
- Les délégués CRE

CONTEXTE

Dans le cadre de la protection des migrants, la CRBF, la CRE et la CRB ont initié, un projet migration. Ce projet vise à apporter une assistance aux migrants sur le territoire burkinabè sur le plan médical, psychologique, moyens d'existence et réinsertion socio-professionnelle. Il a une durée de 24 mois et sera mise en oeuvre dans 5 régions (centre, Hauts-Bassins, centre-est, Est et Sahel).

C'est dans ce contexte que la Croix-Rouge Burkinabè recrute un Logisticien du profit du Projet migration pour coordonner la gestion logistique des activités du projet.

MISSIONS

Le Logisticien est chargé d'assurer la gestion de l'ensemble de la logistique nécessaire à la mise en oeuvre du projet Migration.

Taches :

Sous la supervision du Chef de projet et le Logisticien Central, et en collaboration avec les assistants logisticiens, les delegués, le comptable, le Logisticien devra :

Responsabilité 1 : Gestion des achats, des dossiers d'appel d'offres

- Respecter et faire respecter les procédures d'achats et d'appel d'offre de la CRBF/CRE ;
- Participer à la mise à jour de la liste de fournisseurs ;
- Etablir le plan de passation des marchés ;
- Etablir les dossiers d'appel d'offre, organiser et participer à la procédure ;
- Rédiger, faire signer et suivre l'exécution des contrats ;
- Assurer la réception et le contrôle des commandes avec les documents attenants ;
- Archiver les dossiers d'achat et d'appel d'offres selon la procédure.
- Etablir un rapport périodique sur les achats et passations de marché

Responsabilité 2 : Gestion des transports et du parc automobile

- Respecter et faire respecter les procédures de transport et de sécurité de la CRBF/CRE pour le projet;
- Coordonner les déplacements de véhicules CRBF/CRE pour le projet;
- Surveiller la bonne utilisation de tous les véhicules/motos du projet ;
- Veiller au respect des échéances des entretiens mécaniques ;
- Assurer la maintenance et les reparations des véhicules du projet ;
- Veiller le remplissage des log-books des véhicules par l'ensemble des véhicules. Tous les mois, analyser et archiver les log-books;
- Tenir le fichier de suivi du matériel roulant (assurance, visite technique, vidange, consommation)
- Planifier les besoins de consommation pour des missions ponctuelles ou périodiques

Responsabilité 3 : Gestion des équipements

- Respecter et faire respecter les procédures de gestion des équipements de la CRBF/CRE ;
- Mettre à jour régulièrement l'inventaire des équipements ainsi que les documents attenants;
- Codifier et etiqueter les biens acquis par le projet ;
- Assurer la maintenance, la réparation et le suivi des équipements.

Responsabilité 4 : Gestion des stocks

- Respecter et faire respecter les procédures de gestion des stocks de la CRBF/CRM.
- Assurer la tenue des registres des stocks du projet

Responsabilité 5 : Gestion de la maintenance et de la sécurité des locaux et des équipements (en capitale et sur le terrain)

- Assurer la maintenance et la sécurité des locaux;
- Assurer la sécurité des équipements et des véhicules.

Responsabilité 6 : Communication/Coordination /Reporting

- Contribuer à une excellente communication et collaboration au sein de l'équipe (remontée des informations proactives, réactivité), et avec les autres départements de la CRBF ;
- Communiquer formellement et informellement avec le Chef de projet, le Logisticien Central et les délégués;
- Veiller à la gestion de la communication téléphonique et internet des membres de l'équipe du projet.
- Participer au reporting (narratif et financier), tel que défini par le Chef de projet.

PROFIL REQUIS

Niveau d'études : BAC +2 économie, gestion commerciale, transport logistique ou équivalent

Expériences professionnelles : Avoir au moins 2 ans d'expérience sur le même type de poste ou dans les domaines concernés.

Qualités additionnelles :

a/ Connaissances

- Parfaite maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Avoir le permis de conduire catégorie B ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Internet, Word, Excel, Powerpoint) ;
- Connaissances des outils de base en logistique.

b/ Autres qualités requises

- Dynamisme et motivation ;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Fiabilité, Rigueur ;
- Diplomatie, adaptabilité, flexibilité ;

- Capacité à travailler de manière autonome et efficace ;
- Capacité de négociation ;
- Goût du travail en binôme et en équipe ;
- Maîtrise de la gestion du temps et autres ressources (humaines, matérielles et financières).
- Mobilité

Ouagadougou, le 3 avril 2018

Le Secrétaire Général,

W. Lazare ZOUNGRANA
Chevalier de l'Ordre National