

Chargé(e) de la Logistique : Transport & Approvisionnement (Grade F) Concern Worldwide Burundi

À propos du poste

Sous la supervision du/de la Responsable de la Logistique le/la Chargé(e) de la Logistique : Transport & Approvisionnement, basé(e) à Bujumbura, sera responsable de la gestion quotidienne des aspects Transport et Approvisionnement de la logistique du Bureau de Bujumbura, conformément aux politiques et procédures logistiques de Concern Worldwide.

Il/elle supervisera directement les chauffeurs de Bujumbura.

Début du contrat

Dès que possible.

But du travail

L'objectif de ce rôle est de mettre en œuvre et de gérer un système logistique efficace et de contribuer au développement des services supports de Concern Worldwide au Burundi.

Le/la Chargé(e) de la Logistique : Transport & Approvisionnement sera chargé(e) de veiller à ce qu'un soutien logistique et des ressources de transport efficaces et efficaces soient fournis conformément à la politique et aux bonnes pratiques de l'Organisation. Cela inclut la garantie d'un environnement physique sûr, sécurisé et attractif, permettant au personnel de Concern de réaliser sa vision de transformer la vie des personnes les plus pauvres au Burundi.

La portée du travail pour cette position inclut ce qui suit :

- Les transports
- Les achats
- La gestion des actifs

Responsabilités

Les responsabilités spécifiques de ce rôle sont les suivantes, cette liste n'est pas exhaustive

Gestion des approvisionnements

- Adhérer aux procédures et politiques du manuel d'approvisionnement de Concern Worldwide ainsi qu'à toute réglementation des donateurs.
- Gérer toutes les formalités qui doivent être respectées pour l'approvisionnement et/ou la distribution des marchandises.
- S'assurer de mettre à jour régulièrement la liste de fournisseurs pour les achats des programmes de Concern.
- Établir des listes de prix et s'assurer que celles-ci sont mises à jour.
- S'assurer que toutes les demandes d'achats sont réalisées et suivre les commandes en cours.
- Coordonner les livraisons entre les fournisseurs/donateurs et l'entrepôt, le transport et les achats.

- Apprêter les documents nécessaires aux finances pour le paiement de fournisseurs.
- Organiser du classement électronique et physique des données logistiques du projet
- S'assurer que les rapports mensuels sont faits et envoyés au Responsable de la Logistique et partagés avec tout le personnel concerné avant le 5eme de chaque mois : rapport sur le rapprochement des bons de carburant; formulaire de suivi des demandes de fournitures (Supplies Tracking Sheet (SRT)) ; le rapport sur les actifs (Assets Register) sont examinés chaque mois ; le rapport sur les Donations in Kind (DIK), en enregistrant à la fois la réception des biens avec leur valeur et leur utilisation exacte.
- Présenter et confirmer avec son supérieur hiérarchique les plans d'action hebdomadaire et mensuel.

Gestion des transports

- En collaboration avec son Supérieur Hiérarchique, mettre en place un système de transport adéquat répondant aux besoins du programme et du personnel pour les Programmes.
- S'assurer que les politiques et procédures du manuel de transport global sont respectées et que les personnes sont formées et conscientes de leurs responsabilités quant à l'utilisation des transports financés par Concern. Les procédures de sécurité doivent être respectées.
- S'assurer que tous les véhicules et les moyens de transport sont en état de marche et conformes aux lois du Burundi (immatriculation, assurance, permis de conduire en cours de validité, etc.) et contrôler régulièrement les équipements et matériel de dépannage.
- S'assurer qu'il y a un système de demande de transport en place sur une base hebdomadaire et compilé dans un plan hebdomadaire pour s'assurer que les besoins en transport sont bien planifiés.
- Organiser un plan de travail pour les chauffeurs pour s'assurer qu'ils peuvent répondre efficacement aux besoins du projet (p.ex. les congés, la rotation, les formations etc.)
- Organiser le ravitaillement du carburant des engins roulant et en faire le suivi.
- S'assurer que tous les véhicules sont équipés d'un minimum d'outils tels qu'une trousse de premiers secours, des extincteurs, un cric, des triangles de sécurité, etc.
- S'assurer que les véhicules et les chauffeurs possèdent tous les documents nécessaires pour le transport.
- Faire le suivi de l'utilisation des véhicules et des générateurs et assurer que les carnets de bords sont tenus à jour.
- Compiler mensuellement les rapports sur la consommation du carburant et des lubrifiants selon la performance de chaque véhicule et générateur.
- Faire la supervision les chauffeurs et suivre leurs PDR.
- Tenir des registres (mouvement des véhicules, consommations carburants et lubrifiants, mouvement des personnes, utilisation des groupes électrogènes, job cards, etc.)

Gestion des actifs

- S'assurer que les politiques et procédures de gestion des actifs de Concern sont respectées (documentation, entretien, protection, utilisation et transfert/mouvement).
- S'assurer que le registre des actifs est mis à jour et envoyé aux finances, au Directeur des Systèmes et au Directeur Pays sur une base mensuelle.
- S'assurer que tous les actifs qui doivent être éliminés sont avec l'autorisation et la consultation préalable du Directeur des Systèmes et du Contrôleur Financier du Pays.
- Fournir leur bonne gestion en s'assurant que toutes les immobilisations sont enregistrées, identifiés, marqués et surveillés en utilisant un inventaire et une liste complets des valeurs immobilisées.

- Assurer que les immobilisations sont utilisées convenablement et correctement, en planifiant l'entretien préventif opportun et régulier de tous les véhicules et générateurs.
- Tenir et mettre à jour régulièrement les documents de gestion des objets de valeur (Room, Fixed Assets, Obsolete et Inventories registers) ;
- Exécuter le contrôle physique mensuel de toutes les immobilisations et envoyer le rapport au superviseur hiérarchique pour analyse.

Autres

- Organiser le classement électronique et physique des données logistiques.
- Bien connaître et respecter le plan de gestion de sécurité existant de Concern au Burundi.
- Être capable de répondre aux urgences en cas de nécessité.
- Signaler à votre supérieur hiérarchique ou à la direction tout comportement inapproprié que vous observez, y compris les infractions présumées au P4, au Code de conduite, aux politiques de sauvegarde et de lutte contre la fraude.
- Soumettre aux Ressources Humaines tous les documents nécessaires à la tenue du dossier personnel de votre équipe, à la demande du département.
- S'assurer que tous les vendeurs, fournisseurs et travailleurs occasionnels comprennent les politiques P4 et anti-fraude et que les versions abrégées sont affichées dans toutes les zones publiques des bureaux de Concern.
- Effectuer toutes les tâches raisonnablement assignées et mutuellement convenues avec le responsable hiérarchique.

Compétences et expériences

Formation, qualifications et expérience requises

Essentiel

- Être de nationalité Burundaise ou avoir un permis de travailler au Burundi,
- Détenir un diplôme de Licence ou Master ou de formation professionnelle en Logistiques/opérations ou disciplines apparentées.
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (3) années dans un poste similaire, avec des références, de préférence avec une ONG Internationale.
- Avoir une bonne connaissance du français surtout dans la rédaction de rapports et documents.
- Très bonnes compétences informatiques et maîtrise du pack Office: MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook et utilisation de l'Internet.
- Avoir de l'expérience de travail dans des situations complexes d'urgence et capacité à travailler avec les autres tout en produisant les résultats escomptés.
- Prêt(e) à travailler avec un degré minimum de supervision, sous pression et capable de prendre et de proposer des initiatives.
- Capacité de garder la plus grande discrétion et confidentialité.
- Etablir des priorités, effectuer leur suivi et gérer les priorités multiples dans des délais serrés lorsque cela s'avère nécessaire.
- Adapter la communication de manière à se montrer sensible et respectueux de la situation, du contexte local et des différents besoins de ses interlocuteurs.
- Avoir un très bon sens de l'organisation et de la coordination,
- Avoir des connaissances en gestion de cycle de projet et en gestion budgétaire,
- Maîtriser les outils informatiques : *Excel, Word et PowerPoint*,
- Avoir de bonnes capacités de communication et de rédactionnelle et une bonne maîtrise de Kirundi.

Souhaitable

- Avoir quatre (4) ans, ou plus, d'expérience dans un poste similaire, de préférence avec des ONG Internationales humanitaires.
- Avoir une bonne capacité de communication et un esprit d'équipe.
- Avoir des connaissances en gestion budgétaire.
- Avoir une bonne connaissance du secteur humanitaire.
- Avoir une bonne capacité de communication et un esprit d'équipe.
- Avoir une motivation humanitaire.
- Avoir une connaissance en anglais constitue un atout.

Compétences spéciales, aptitudes ou traits de personnalité requis

- Etre communicateur/-trice, maîtrise du réseautage, confiant(e) en soi,
- Avoir de bonnes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles,
- Manifester et maintenir une attitude positive et constructive dans son travail.
- Etre conscient du fait que sa propre attitude a un impact sur les autres et être capable de s'adapter.
- Etre considéré(e) comme digne de confiance, honnête et fiable.
- Bonnes compétences en gestion du temps et capacité à répondre positivement et de manière constructive à un environnement opérationnel en évolution rapide.
- Capacité à prioriser les tâches et à respecter les deadlines.
- Bonne aptitude interpersonnelle, organisationnelle et de gestion du temps.
- Avoir une bonne sensibilité culturelle,
- Etre flexible et désireux/-se de s'adapter à une situation fluide/changeante,
- Etre capable de prendre des initiatives et de travailler de manière autonome,
- Avoir la confidentialité, et une grande capacité de gestion de stress dans le milieu de travail.

Les candidatures féminines sont encouragées

Politiques de protection de Concern

Concern dispose d'une politique de sauvegarde qui englobe le code de conduite de Concern (CCoC), la politique de protection des participants au programme (P4), la politique de protection de l'enfant et la politique de lutte contre la traite des personnes. Ces politiques ont été développées pour assurer une protection maximale des participants au programme contre l'exploitation et pour clarifier les responsabilités du personnel de Concern, des consultants, des visiteurs du programme, des organisations partenaires sur les normes de comportement attendues. Dans ce contexte, le personnel a la responsabilité vis-à-vis de l'organisation de rechercher et de maintenir les normes les plus élevées en matière de comportement quotidien sur son lieu de travail, conformément aux valeurs et à la mission de Concern. Tout candidat recruté par Concern Worldwide devra signer le code de conduite et les politiques associées de Concern qui sont annexées à son contrat de travail. En signant le code de conduite de Concern, les candidats reconnaissent avoir compris le contenu du code de conduite de Concern et des politiques associées et acceptent de se comporter conformément aux dispositions de ces politiques.

La redevabilité

Conformément à l'engagement de Concern sous la norme humanitaire fondamentale de qualité et de redevabilité (CHS) :

- promouvoir activement une participation et une consultation significatives de la communauté à toutes les étapes du cycle du projet (planification, mise en œuvre, suivi et évaluation) ;
- travailler avec les collègues pour s'assurer que notre mécanisme de plainte et de réponse (CRM) est fonctionnel et accessible, que les retours d'information et les plaintes sont bien accueillis et traités ;
- travailler avec les collègues pour s'assurer que les informations sur le CRM, le safeguarding et le comportement attendu du personnel de Concern sont diffusées auprès des participants aux programmes et des communautés.