



*DEPE  
pour compétence  
le 10/09/24 b*

*9UE  
pour traite-cab  
le 10/09/24 b*

## AVIS DE RECRUTEMENT MAGASINIER / ASSISTANT MAGASINIER

Titre du poste	Magasinier / Assistant Magasinier
Superviseur	Chef de projet
Lieu de travail	Préfecture de Lin-Pende
Date limite du dépôt de candidature	16 Septembre 2024
Durée de Contrat	06 mois CDD
Date de début du Contrat	25 Septembre 2024

### I. Présentation de l'Organisation

All for Peace and Dignity (APADE) est une Organisation non Gouvernementale de droit canadien. Elle a pour mission de sauver des vies, de renforcer les institutions, de promouvoir la cohésion sociale et l'assistance humanitaire dans des situations d'urgence pour les populations les plus vulnérables. APADE est en République Centrafricaine depuis 2017 et intervient dans les domaines de la Protection/VBG, de la Sécurité alimentaire et Moyens de subsistance, Santé & Nutrition, Eau, Hygiène et Assainissement (EHA), et l'Education des enfants, la construction et la réhabilitation des infrastructures socio-économiques de base, la stabilisation communautaire, la relance et le développement Economique.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités du projet « **Intégré d'Assistance Alimentaire et Monétaire pour l'amélioration de la sécurité alimentaire et nutritionnelle des ménages vulnérables des PDI, réfugiés, retournés et communautés hôtes, enfants de 6-23 mois, des femmes enceintes et allaitantes ainsi que des enfants en milieu scolaire des préfectures de Kémo, Basse Kotto-Haut-Mbomou ; Ouaka, Nana Mambere , Mambere Kadei et Nana Gribizi.**

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet, APADE cherche à recruter des **Magasiniers et Assistants Magasinier**, dont les détails par rapport à l'offre de ce poste sont repris ci-dessous.

### I.OBJECTIF DU POSTE

Le poste consiste à assurer la conformité de la gestion de l'entrepôt aux normes et standards du PAM ainsi que les procédures d'APADE, ceci comprends tous les aspects de réceptions, expéditions, Inventaire



physique, gestion des pertes, avaries ; hygiène et toute documentation y afférente, rapportage

Le Magasinier/Assistant magasinier de l'entrepôt assure le bon fonctionnement de l'entrepôt et est responsable de la gestion globale et de la redevabilité des réceptions, du stockage, des expéditions, des retours, de la documentation, de la comptabilité et des rapports sur les produits alimentaires de l'entrepôts, conformément aux directives du donateur et aux pratiques et normes du partenariat PAM-APADE.

## **II. PRINCIPALES RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du Chef de Projet, le superviseur ADC est responsable

- de planification des réceptions, responsable des expéditions, en général de la gestion d'entrepôt, documentation et reporting, Inventaire et contrôle ainsi que la Surveillance et administration.

### **Travail technique et de supervision :**

- Pointage est de comptabiliser et de tenir les registres de toutes les marchandises reçues, stockées et expédiées
- Vérifier les camions à l'arrivée à l'entrepôt et compter les marchandises d'abord sur le camion puis lors du déchargement dans l'entrepôt
- Mettre à jour les fiches de pile et les registres d'entrepôt
- S'assurer que tous les produits ont des cartes empilées et sont mis à jour après chaque transaction
- Signaler tout manque, dommage ou excédent au superviseur de l'entrepôt et refléter ces différences dans toutes les copies des documents de livraison
- Effectuer l'inspection des camions et préparer le rapport correspondant
- Former les temporaires occasionnels pour le déchargement et chargement sur la façon d'empiler et de manipuler les marchandises.
- S'assurer que tous les sacs déchirés sont reconstitués et réemballés
- S'assurer que les produits sont stockés sur des palettes
- S'assurer que l'entrepôt reste propre

- Tenir un registre de présence quotidien pour les chargeurs occasionnels
- Effectuer une inspection de routine de l'entrepôt pour détecter toute infestation et informer le superviseur de l'entrepôt.

#### ❖ **Planification, suivi et rapportage**

Elaborer des planifications hebdomadaires opérationnelles tenant compte des impératifs ayant trait à la période du projet et ce en collaboration avec les moniteurs et Officiers du Projet sous la coordination du chef de projet.

- Rédiger les rapports journaliers, hebdomadaires, mensuels et trimestriels de gestion d'entrepôt et les transmettre à son responsable direct.
- Tenir le classement de ses outils de travail au bureau afin de les rendre accessibles à sa hiérarchie et aux autres services.

#### ❖ **Autres responsabilités :**

- Veiller à créer un climat d'entente et de respect entre APADE, les bénéficiaires, le partenaire et administration locales ainsi que les ONGs ;
- S'assurer que les travaux menés prennent en compte le « genre » pour la participation égale de la femme dans tous les aspects du travail.
- En fonction de la situation, assumer d'autres responsabilités identifiées par le chef de projet et le chef de programme.
- Etre attentif à toute menace sécuritaire dans la zone de travail et transmettre à son responsable direct toute information à ce sujet.

### **III. Profil recherché :**

- Avoir un diplôme de Licence en Economie, Comptabilité et informatique de gestion ou autres domaines similaires
- Justifier d'une expérience d'au moins de deux ans dans un ONG internationale/ 2 ans dans un ONG nationale dans dans la gestion de l'entrepôt, des vivres et non vivres
- Capable de vivre et de travailler dans un milieu insécurisé, en brousse dans des conditions de vie difficiles.

- Fort engagement humanitaire
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point);
- Bonne maîtrise des relations avec les partenaires étatiques et non étatique ;
- Français courant obligatoire.

#### **IV. Qualités requises pour le poste**

- Sens de créativité, rigueur, d'organisation, d'analyse, de management, de disponibilité et d'ouverture d'esprit ;
- Connaissance des méthodes, outils et normes des opérations.
- Sens d'écoute et de négociations.
- Capacité d'orientation, de conseil et sens du suivi et d'évaluation ;
- Bonne capacité de communication et de rédaction.

#### **Normes de conduite professionnelle :**

Les employés de APADE doivent adhérer aux valeurs et principes énoncés dans le Code de conduite. Ce sont l'Intégrité, l'Égalité, le Service et la Responsabilité. Conformément à ces valeurs, APADE applique strictement des politiques sur la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus, la protection des enfants, un lieu de travail exempt d'harcèlement, l'intégrité fiscale, la lutte contre les représailles, la lutte contre la traite des personnes et plusieurs autres.

#### **Diversité, inclusion et égalité genre :**

APADE reconnaît et honore la valeur fondamentale et la dignité de tous les individus. Nous sommes un employeur offrant l'égalité des chances et considérons tous les candidats sur la base du mérite sans égard à la race, le sexe, la couleur, l'origine nationale, la religion, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, l'état matrimonial, le statut d'ancien combattant ou d'handicap. APADE s'est également engagé à réduire l'écart entre les sexes dans les postes de direction. Nous offrons des avantages qui offrent un environnement propice aux femmes pour participer à notre main-d'œuvre, y compris un congé parental, des protocoles de sécurité sensibles au genre et d'autres avantages de soutien.

#### **Protection contre l'Exploitation et Abus Sexuel (PEAS)**

L'ONG APADE est un membre du groupe de travail PEAS dans le pays et a signé l'accord RCA en 2018. Il soutient activement une aide humanitaire exempte de toutes formes de violence, d'harcèlement et d'abus et d'exploitation sexuels.

## **Composition du dossier de candidature**

- Un CV détaillé avec au moins trois personnes de références ;
- Une lettre de motivation pour le poste, adressée au Directeur Pays de APADE ;
- Les copies des diplômes ou certificats certifiés obtenus ;
- Une copie du passeport ou de la carte nationale d'identité ;
- Une copie du permis de conduire pour les motos
- Des copies des attestations de services rendus des employeurs précédents ;

## **Dépôt des dossiers**

Par courriel à [rh.apaderca@apade.ca](mailto:rh.apaderca@apade.ca)

Par dépôt physique sous pli fermé au Bureau de liaison de APADE à **Paoua situé au rond-point quartier Sara-Mandja en face de la HCR.**

**N.B : Le recrutement se fait dans les zones d'intervention.**

**(Les candidatures locales sont vivement encouragées)**

**Date limite : 16 Septembre 2024 à 17h, heure de local.**

Seules les candidatures retenues feront l'objet d'appels pour les tests.

Fait à Bangui, le 09/09/2024

Directeur Pays

Gérard NYANDWI

