

506
pas traitement
le 03/01/25

DEPE
9/30 pour
12 publications



AVIS DE RECRUTEMENT OFFICIER LOGISTIQUE PI-RCA/HROD/FY24/049 (H/F)

Poste :	Officier Logistique
Département :	Opération
Rapporte à	Chef de sous bureau
Nombre de poste :	Un (01)
Lieu :	Paoua
Durée	Six (06) mois (renouvellement sur base de performance et de financement)



Plan international est une organisation indépendante de développement et humanitaire qui fait progresser les droits des enfants et l'égalité des filles. Nous croyons au pouvoir et au potentiel de chaque enfant. Mais cela est souvent réprimé par la pauvreté, la violence, l'exclusion et la discrimination. Et ce sont les filles qui sont les plus touchées. En travaillant avec les enfants, les jeunes, nos sympathisants et nos partenaires, nous luttons pour un monde juste, en nous attaquant aux causes profondes des défis auxquels sont confrontées les filles et tous les enfants vulnérables. Nous soutenons les droits des enfants depuis la naissance jusqu'à ce qu'ils atteignent l'âge adulte. Et nous permettons aux enfants de se préparer aux crises et adversités - et d'y répondre -. Nous conduisons des changements dans les pratiques et les politiques aux niveaux local, national et mondial en utilisant notre portée, notre expérience et nos connaissances. Nous construisons de puissants partenariats pour les enfants depuis plus de 80 ans et sommes désormais actifs dans plus de 70 pays.

A PROPOS DU POSTE :

L'Officier logistique a pour objectif d'assurer au quotidien la mise en œuvre des responsabilités liées aux fonctions de la chaîne d'approvisionnement et la logistique. Il/elle assurera la gestion du transport : organisation des mouvements des biens et du personnel, gestion des chauffeurs, gestion des véhicules, les achats au sein du projet.

Responsabilités :

Achat

- Responsable pour les achats relatifs aux activités du projets ;
- Effectuer le suivi des commandes régulières pour Paoua et Bocaranga ;
- Faire l'évaluation des fournisseurs et le soumettre à son superviseur ;
- Faire le rapport mensuel des achats du sous bureaux ;
- Suivi le plan d'achat du bureau et coordonner avec le Country Office ;
- Suivre le BvA du bureau de Bossangoa par rapport à la consommation du budget ;



- Être garant de la qualité des achats et des services rendues ;
- Suivre la mise en œuvre des activités techniques liées à la chaîne d'approvisionnements du sous bureau de Bossangoa (construction, réhabilitation et approvisionnement, eau et assainissement, équipements installations et infrastructures).

Fleet

- Vérifier et améliorer les équipements de sécurité dans les véhicules ;
- Former les conducteurs en ce qui est des règles de conduite de Plan ;
- Assurer le bon fonctionnement et la bonne utilisation des équipements liés à la sécurité (télécoms, véhicules, etc.) ;
- Faire la mise à jour dans le système tracpoint de la maintenance des véhicules ;
- Mise à jour dans tracpoint de la consommation du carburant ;
- Être garant de la gestion des stocks et équipements.

Logistique

- Assurer l'entretien et la sécurité de tous les équipements et biens du plan à Paoua et Bocaranga ;
- Établir des contrats avec les fournisseurs de maintenance des équipements ;
- Suivre la gestion des baux et les maintenances sur les bâtiments ;
- Maintenance des groupes électrogènes et installations solaires ;
- Assurer le bon archivage physique et électroniques des documents de la logistique ;
- Gérer les déchets (liquides et consommables des utilisateurs) ;
- Responsable de la gestion du transport : organisation des mouvements des biens et du personnel, gestion des chauffeurs, gestion des véhicules ;
- Assurer la gestion de la Guest houses et bureau ;
- Organiser le transport des personnes et marchandises entre Bria et les terrains de travail.

Gestion des immobilisations

- Être garant de la gestion des stocks et équipements ;
- Faire la mise à jour dans Easylog des immobilisations ;
- Faire la vérification trimestrielle des immobilisations et partager le rapport ;
- Gestion des systèmes de communications et de télécommunications
- Former et éduquer les équipes sur les procédures et les outils du Plan ;
- Apporter une première réponse aux problèmes informatiques si nécessaire.

Stock

- Elaborer le rapport de stock et le partager mensuellement ;
- La gestion du stock.

Minimums Requis:

- Un diplôme en gestion, administration, économie ou autres domaines connexes ;
- Expérience professionnelle de 2 ans minimum en tant qu'Officier dans une fonction support dans un contexte humanitaire ;
- Réflexion méthodique et stratégique ;
- Bonnes compétences en communication (orale et écrite) ;
- Maîtrise du Français et bonne connaissance de l'anglais ;
- Excellentes compétences organisationnelles ;
- Expérience de travail avec différentes agences donatrices ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Avoir un sens de supervision ;
- Connaissance des normes et des pratiques de protection, y compris la protection de l'enfance et la prévention de l'exploitation, des abus et du harcèlement sexuels, et engagement à les intégrer et à les suivre dans un programme complexe.

Compétences:

- Une bonne connaissance et compréhension des principes humanitaires et des normes internationales établies en matière de protection de l'enfance et d'égalité de genre est un atout ;
- Compétences interpersonnelles et de communication ;
- Solides compétences en rédaction de rapports ;
- Solides compétences en planification et en organisation ;
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale ;
- Leadership et bon esprit d'équipe ;
- Compétences très efficaces en matière de réseautage et de relations interpersonnelles ;
- Réalisation efficace et en temps voulu des activités du projet et des autres résultats (rapports, etc.) ;
- Engagement en faveur de la sauvegarde de l'enfant et des jeunes, de code conduite, PEA, protection des enfants, de l'égalité des sexes et de la participation ;
- Capacité à évaluer les meilleures pratiques, à documenter et à diffuser les leçons apprises ;
- Excellentes compétences informatiques (Microsoft Office, y compris Word, Excel, Power Point, Windows, Teams, etc.);
- Capacité à travailler en réseau avec les structures de base ;
- Compétences en communication : Compétences bien développées en matière de communication écrite et orale. Capacité à communiquer clairement, rapidement et avec sensibilité avec les parties prenantes internes et externes en tant que représentant de Plan International.

Comportements

- Être honnête et intègre ;
- Être autonome et capable de travailler sous pression ;
- Avoir un Sens élevé de responsabilité ;
- Être très organisé et posséder un sens élevé de relations publique ;
- Avoir une capacité de prise d'initiative et de décisions ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du stress.

ENVIRONNEMENT PHYSIQUE ET EXIGENCES

Cette position est basée à Paoua avec des déplacements à Bocaranga

NIVEAU DE CONTACT AVEC LES ENFANTS

Faible contact avec les enfants.

LES VALEURS DE PLAN INTERNATIONAL

Nous sommes ouverts et responsables

- Fait évoluer la transparence vers une ouverture plus radicale sur le partage d'informations ;
- Conserve l'importance de l'intégrité et de l'honnêteté (y compris au sujet de l'argent) qui comme l'a montré le sondage réalisé auprès du personnel sont au cœur des valeurs de Plan International ;
- Tient responsable de « faire ce que nous disons que nous ferons » et de comprendre l'impact que nous avons sur d'autres personnes.

Nous œuvrons pour un impact durable

- Il s'agit avec « Œuvrer pour un impact durable » d'être plus ambitieux et innovant mais aussi factuel et direct quant à l'impact à long terme ;
- Remet en question nos méthodes de travail actuelles et le statut quo de Plan International ;
- Axé sur l'impact et l'amélioration organisationnels – en particulier l'impact à long terme – cela peut être différent du travail que nous avons toujours fait jusqu'à présent ;
- L'utilisation de données factuelles est également de plus en plus importante, pour être efficace bien sûr mais aussi parce que nous devons démontrer notre efficacité pour obtenir et réaliser des travaux financés par des subventions.

Nous travaillons bien ensemble

- Cherche à éliminer les cloisonnements internes (considérés actuellement comme un problème) ;
- Vise à établir des relations de partenariats qui bénéficient aussi bien aux partenaires qu'à Plan International (considérées comme trop déséquilibrées actuellement). La recherche concertée de solutions est également un thème ici ;
- Conserve l'importance du travail d'équipe et du feedback – Chacun d'entre nous doit aider les autres et se faire aider par eux.

Nous sommes inclusifs et autonomisant

- La place occupée par les filles et les droits des enfants est toujours au cœur des valeurs de Plan International et on attend du personnel qu'il confronte les inégalités ;
- Valeur proactive concernant la diversité interne, incluant l'autonomisation du personnel et leur développement personnel ;
- Conserve le respect – une valeur clé pour le personnel ;
- Nous voulons maintenant que les enfants et les jeunes soient davantage aux commandes, en leur donnant l'assurance qu'ils sont capables d'effectuer eux-mêmes leur propre changement.

COMMENT POSTULER : Toute personne intéressée par le présent appel d'offre peut postuler **exclusivement en ligne** en envoyant son dossier CV, Lettre de Motivation, Copies des diplômes et certificats de Travail, Piece d'identité) au plus tard **9 janvier 2025 à 23.59 GMT+1**

Lien de candidature : <https://jobs.plan-international.org/job-invite/51207/>

Les candidats internes postulent via la plateforme HRIS.

- **Plan International est une organisation qui prône l'égalité d'accès à l'emploi, « une tolérance zéro à la fraude » et est engagé pour la sauvegarde des enfants et des jeunes et l'équipe du genre.**
- **Nos procédures de recrutement reflètent ces valeurs.**

LES CANDIDATURES FEMININES REpondant AU PROFIL REcherche SONT FORTEMENT ENCOURAGEES

Fait à Bangui, le 27 décembre 2024

Département des Ressources Humaines


Bella

