

**RDC – Responsable Logistique Projet – Projet Ebola**

**L’ASSOCIATION ALIMA**

The Alliance for International Medical Action (ALIMA) est une organisation médicale internationale, fondée en 2009. ALIMA a pour objectif de produire des secours médicaux lors de situations d’urgences ou de catastrophes médicales et d’améliorer la pratique de la médecine humanitaire en développant des projets innovants associés à de la recherche médicale. La particularité de l’association est de fonder son mode opératoire principalement sur le partenariat avec des acteurs médicaux nationaux. En mutualisant et capitalisant leurs compétences, ALIMA et ses partenaires permettent l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre.

Depuis sa création, l’association et ses partenaires ont su se développer à la mesure de l’augmentation des besoins humanitaires médicaux, notamment au Sahel : 400 000 patients traités en 2013 dont 27 000 hospitalisations, une nouvelle gouvernance entre les partenaires et la consolidation de la plateforme des ONG médicales du Sahel, de nouvelles approches innovantes et des projets de recherches opérationnelles. En 2014, avec six pays d’interventions, 15 projets, plus de 1 000 employés et un budget de 16 millions d’euros, ALIMA est une ONG dynamique et efficace dans le déploiement de secours médicaux pour les personnes les plus vulnérables.

**CONTEXTE**

ALIMA met en œuvre depuis août 2018 un projet de réponse contre une épidémie de la maladie à Virus Ebola dans la province du Nord Kivu en RDC.

Dans le cadre de ce projet ALIMA assure la prise en charge des cas de MVE au sein d’une unité de PEC (CTE) en utilisant des Chambres d’urgences Bio sécurisés pour les Épidémies (CUBE).

ALIMA assure également la référence des malades vers le CTE et accompagne les patients guéris lors de leur retour à domiciles.

Dans le cadre du MEURI, ALIMA a assuré en appui au Minsa la mise sous traitement à titre compassionnel des patients confirmés Ebola des nouvelles lignes thérapeutiques : Remdesivir, Z mapp, mAb 114 et Regeneron.

Vu la persistance de l’épidémie, une étude multicentrique, multi-épidémies, randomisée et contrôlée portant sur l'innocuité et l'efficacité des traitements expérimentaux des patients atteints d'une maladie à virus Ébola sera menée au sein des CTE appuyé par ALIMA et les autres CTE.

**TYPOLOGIE DU POSTE**

Le Responsable Logistique Projet est le garant du bon fonctionnement de toutes les activités logistiques du Projet. Il se doit d’offrir un soutien logistique aux actions d’assistance médicale selon les protocoles, les normes ALIMA et les procédures des bailleurs.

**LIEU DU POSTE:**

KATWA, BENI

**LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES**

Il rend compte au Coordinateur Projet (responsable hiérarchique) et au Coordinateur Logistique (responsable fonctionnel)

Il encadre le personnel logistique du projet (log CTE, base, supply et activités externes). Il collabore avec tous les autres membres de la mission

**MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES**

**1. Suivi de l’activité et définition des objectifs**

* Décrit et analyse son activité dans son environnement :
* Compile les données quantitatives logistiques (consommations, stocks, distributions) et les analyse avant transmission au coordinateur logistique,
* Rédige la partie logistique des rapports pour son activité (sitrep mensuel),
* Identifie les acteurs locaux faisant partie de son environnement de travail : autorités locales, ONG, prestataires de services, fournisseurs. Création ou maintien des relations favorables de travail avec ces interlocuteurs.
* Avec les responsables d’activité médicaux et le coordinateur de projet, détermine les besoins pour les structures appuyées du projet en eau, hygiène et assainissement, et biens de première nécessité.
* Avec les responsables d’activité médicaux et le coordinateur de projet, détermine les besoins nouveaux, de maintenance ou d’approvisionnement pour les infrastructures médicales (énergie, éclairage, matériel, consommables) et pour les logements et bureaux de l’équipe .
* Participe à d’éventuelles missions exploratoires ou d’évaluation.
* Participe aux discussions sur la conduite du projet et la définition des objectifs.
* Est responsable de la mise en place et respect des procédures et règles sécuritaires

**2. Mise en œuvre des programmes**

2.1. Secours non médicaux :

* Supervise la chaîne de traitement des déchets (collecte, tri, destruction, décharge) dans les structures soutenues en collaboration avec le responsable WASH.
* S’assure du respect des mesures biosécurités mises en places
* Supervise l’approvisionnement en biens de première nécessité (kits) en collaboration avec le Responsable Approvisionnement.
* Veille à la mise en sécurité des installations et des bâtiments (présence d’extincteurs, mise à la terre des installations électrique, etc…) en collaboration avec le coordinateur logistique et le district sanitaire.

*(Ces responsabilités comprennent les étapes de planification, mise en œuvre et supervision)*

2.2. Secours médicaux :

* Sur la base des besoins définis pour les structures médicales, propose à la coordination des solutions, évalue les moyens à mettre en œuvre, établit des devis détaillés et propose un plan d’action.
* Organise et supervise les travaux décidés.
* Organise et supervise la maintenance et l’entretien des infrastructures et du matériel .

**3. Gestion des ressources humaines**

3.1. Composition des équipes :

* Définit les postes nécessaires au regard de son activité et établit les profils de poste.
* Organise le recrutement du personnel dans son activité (avec l’appui du Coordinateur RH et le coordinateur Logistique).
* Organise avec les superviseurs le remplacement du personnel absent.

3.2. Encadrement des équipes :

* Organise et supervise le travail des membres de son équipe.
* Anime et organise les réunions régulières de son équipe.
* Organise la circulation de l’information au sein de son équipe.
* Identifie les potentiels au sein du personnel de son activité.
* Planification des congés du staff.

3.3. Bilans individuels :

* Réalise trimestriellement les bilans individuels des superviseurs dont il a la charge et délègue la réalisation des bilans des autres personnels.

3.4. Formation continue :

* Définit les besoins en formation de son équipe en adéquation avec les objectifs du projet.
* Participe à la formation des membres de son équipe par l’accompagnement dans le travail.

3.5. Cadre administratif et financier :

* Respecte le règlement intérieur, notamment dans l’organisation du temps de travail. Réfère ou demande conseil au responsable administration terrain si nécessaire.
* Se tient informé des codes projet et codes contrat, de leurs dates de validité et de leurs spécificités.
* Il participe à la révision budgétaire et réajuste si nécessaire les lignes budgétaires propres à la logistique.

**4. Gestion des stocks**

* S’assure de la mise en place des outils de gestion de stock : Tusuistesstocks
* Centralise et contrôle les inventaires mensuels.
* Effectue des contrôles physiques des stocks.
* Suit et analyse les consommations de nourriture, de carburant et des consommables courants (chlore, produits d’hygiène, kit patient, papeterie).
* En lien avec le Responsable Approvisionnement, il assure et contrôle la qualité du stockage dans les entrepôts.
* S'assure de la bonne gestion du stock au travers des fiches de stock, en mettant en place des outils de contrôle.
* Surveille étroitement les dates de péremption des biens stockés.
* S’assure que les *waybills* et les documents de transport de projet sont élaborés précisément.
* Assure le suivi des donations (matériel logistique et médical), de l’établissement et de l’archivage des certificats de dons.

**5. Commandes et approvisionnement**

* Assure le respect des procédures d’achat sur le terrain et de la signature des contrats cadres
* Centralise les commandes de son projet et établit les commandes de consommables selon le suivi de consommation et la fréquence d’approvisionnement et les transmet au Responsable Approvisionnement.
* Valide les devis et les commandes de matériels pour les chantiers.
* Centralise toutes les demandes pour les activités médicales et les transmet au Responsable Approvisionnement.
* Assure la supervision et le contrôle des prévisionnels d’achat des terrains.
* Il s'assurera de la disponibilité de la liste des prix fournisseurs auprès du superviseur log supply .
* .
* En relation avec le superviseur Approvisionnement · fait le suivi des envois,

· donne un ordre de priorité dans l’approvisionnement,

· assure la réception des commandes sur les terrains,

· assure le suivi des reliquats.

**6. Parc automobile du projet**

* S'assure que les services standards des véhicules loués sont exécutés, ainsi que les contrôles journaliers et hebdomadaires par les locataires.
* S’assure du pointage de l’utilisation des véhicules loués.
* S’assure de consommations rationnelles pour tous les véhicules, Générateurs et équipement motorisés.
* Assure la gestion du stock mécanique (pièces détachées, consommables, stock de carburant).
* Met en place la planification hebdomadaire et journalière de l’utilisation des véhicules.
* Contrôle les déplacements effectués par les engins.

**7. Base de vie et bureau**

* Participe à l’amélioration du cadre de travail et de vie des maisons et bureaux.
* S’assure de la sécurité des lieux occupés.
* Sur la base des besoins définis, propose à la coordination des solutions, évalue les moyens à mettre en œuvre, établit des devis détaillés et propose un plan d’action.
* Organise et encadre les travaux décidés.
* Organise et encadre la maintenance et l’entretien des infrastructures et du matériel.
* Organise l’utilisation et l'entretien des générateurs et autres équipements.

**8. Gestion des équipements**

* Met en place et actualise l’outil de gestion des équipements : Marmota.
* Envoi mensuellement le Marmota
* Veille au bon fonctionnement des équipements et à leur bonne utilisation: communication, informatiques, bureautique…
* Définit les besoins en équipement

**9. Sécurité**

*(Responsabilité partagée avec le Coordinateur de projet)*

* Participe à la création ou à la maintenance d’un réseau local d’interlocuteurs permettant d’expliquer notre action et de recueillir des informations concernant la sécurité de la population et des équipes du Projet.
* Met en œuvre les mesures de sécurité.
* Partage les informations avec l’équipe et le coordinateur de projet.
* Représente le Projet auprès de certains interlocuteurs sur délégation du coordinateur de projet.
* Participe à la mise à jour du guide sécurité et à l’élaboration du plan d’évacuation et à l’analyse des risques.
* S’assure que les règles pratiques de sécurités sont connues (briefings) et appliquées par les membres de l’équipe.
* Est responsable du matériel lié à la sécurité (malle sécu, matériel d’identification).

**10. Reporting**

* Rapport logistique (compilation et consolidation de tous les rapports : narratif, rapports de stocks, inventaires…
* Transmet le rapport à la coordination Projet.
* Rédige un rapport annuel du projet.
* Organise un classement clair et un archivage de toute la documentation concernant la logistique.

**EXPERIENCES ET COMPETENCES**

**Expériences**

* Expérience de gestion d’un centre de traitement Ebola en général
* Expérience de gestion de projet si possible médicaux
* Expérience dans une ONG médical d’au moins 3 ans.
* Expérience en gestion d’équipe et supervision

**Qualités du candidat**

* Rigueur professionnelle
* Calme, excellente gestion du stress et du sang froid
* Très bonnes capacités de communication et d’écoute
* Capacité d’adaptation
* Excellente capacité de compréhension et respect des procédures médicales

**Langues**

* Bonne maîtrise du français (lu, écrit, parlé) indispensable
* L’anglais et le swahili sont des atouts

**CONDITIONS**

**Durée du contrat**: 3 mois (renouvelable)

**Prise de poste** : Dès que possible

**Salaire**: selon expérience + perdiem

ALIMA prend en charge :

- les frais de déplacements entre le pays d’origine de l’expatrié et le lieu de mission

- les frais d’hébergement

- la couverture médicale du premier jour de contrat à un mois après la date de départ du pays de mission pour l’employé et ses ayants droits

- l’évacuation pour l’employé et ses ayants droits

**Documents à envoyer** : Pour postuler, merci de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation, à l’adresse :

**Nous traitons les candidatures au fur et à mesure de leur réception. Si une candidature correspond à nos recherches, l’offre peut donc être clôturée avant terme.**