



Fiche de poste : Chargé de la logistique et de la sécurité

1- MISSION :

Rattaché(e) à la Représentante pays d'Asmae au Burkina Faso, le/la Chargé.e de la logistique et de la sécurité assure la gestion opérationnelle du bureau Burkina Faso, au regard des activités de gestion de la logistique et des services généraux. Il/elle contribue à la réalisation des obligations légales et réglementaires du bureau, et à la réalisation d'actions de communication interne. De plus, le/la Chargé.e de la logistique et de la sécurité appuie la gestion de la sécurité des bureaux, des équipes, et des interventions en contribuant à l'analyse du contexte sécuritaire, en participant à la veille sécuritaire dans les zones d'intervention, en animant les réseaux et en veillant à l'application des règles de sécurité locales et mesures opérationnelles standards, notamment celles liées au déplacement et à la sécurité des locaux.

2- RESPONSABILITES :

2.1. Gestion des services généraux :

- Fait le suivi des contrats de biens et de services du Bureau Pays ;
- Fait le rapport mensuel et le planning mensuel des activités logistiques et sécuritaires.
- Supervise la mise en œuvre des obligations légales et réglementaires relatives aux obligations d'enregistrement d'Asmae vis-à-vis des autorités ;
- Contrôle le suivi et rend compte de la réalisation des démarches associées aux obligations administratives et légales de l'association vis-à-vis des autorités du pays.

2.2 Gère les déplacements et le parc automobile et moto :

- Assure la gestion et l'optimisation des mouvements des véhicules en fonction du planning
- Met en œuvre la maintenance préventive et périodique des véhicules en fonction du carnet de bord et du plan des entretiens des véhicules et générateurs en respectant le cycle
- Organise des réunions mensuelles avec les chauffeurs et met en place des feuilles d'entretien mensuel pour veiller à la sécurité et à l'efficacité du service transport
- Veille à la présence des outils de dépannage et des trousse de première urgence à bords de tous les véhicules.
- S'assure de la présence et de la bonne utilisation des carnets de bords
- S'assure du respect de la mise en application des règles de la sécurité des déplacements
- Vérifie mensuellement que l'ensemble des documents administratifs (carte grise, visite technique, assurances) soient en règle et présents dans les véhicules Asmae, et éventuellement de location.
- Planifie la réception aérienne des missionnaires.
- Calcule les consommations de carburant des véhicules et des générateurs/groupes électrogènes, et vérifie la cohérence et transmet une analyse mensuelle à la Représentante pays



- Veiller à ce que l'ensemble des mouvements véhicules et chargements respectent les règles de sécurité.
- Classe tous les documents selon les années et les normes logistique
- Etablir les ordres de mission (OM) et visa des OM pour les personnes de passage
- Veille à l'approvisionnement en carburant des véhicules (et du groupe).

2.3 Gère les équipements :

- Organise l'affectation et la mise à disposition des équipements au staff
- Enregistre tout équipement réceptionné dans la base de données de gestion des équipements.
- Met à jour régulièrement l'inventaire technique des équipements conformément aux procédures
- Codifie selon les règles tout équipement enregistré dans la base de données
- Fait des propositions à son responsable sur les équipements à déclasser
- Elabore, et fait remplir et signer par le personnel la fiche d'équipement personnel selon les procédures
- Planifie la maintenance des équipements et leurs réparations dans les normes et budget dédiés
- En lien avec le programme et le prestataire IT, identifie et met en œuvre les besoins d'appui en matériels et réparation informatique

2.4 Coordonne et supervise la mise en œuvre efficace, transparente et rationnelle des achats et des stocks (réalisés par l'assistant logistique) :

- Elabore les plans d'achat des projets et du bureau, en collaboration avec la Responsable Projets Partenariats (RPP) et la Chargée Administrative et Financière (CAF);
- Supervise la mise en œuvre des plans d'achat par l'Assistant logistique ;
- Contrôle et garantit le respect des procédures logistiques d'achat ;
- Contrôle et fait le suivi du catalogue des prix et catalogues fournisseurs ;
- Contrôle l'archivage des dossiers d'achats est à jour et respecte les procédures ;
- Appuie, accompagne, forme les partenaires pour le respect des procédures logistiques dans le cadre de leurs activités.

2.5 Contribue à la gestion sécuritaire des employés, des projets et des locaux :

- Contribue à l'analyse des risques et à la mise en place/mise à jour des SOPs ;
- Veille à la gestion sécuritaire des biens et des personnes d'Asmae dans les locaux, lors des déplacements et des gestions de crise ou incident ;
- Participe aux réunions des points focaux/référents sécu des ONGs ;
- Est en relation avec les assurances pour la gestion des sinistres ;
- Veille aux mesures phytosanitaires du bureau ;
- Assure le suivi des prestataires sécurités des locaux ;
- Appuie la formation et la sensibilisation des collaborateurs en matière de sécurité (chauffeurs, missionnaires, équipe projet)
- Contribue à la conformité des pratiques sécuritaires d'Asmae avec les recommandations INSO.

2.6 Management des ressources humaines :

- Assure le management et le renforcement des capacités de ses collaborateurs (assistant logistique, chauffeur(s), et agent d'entretien), et anime son équipe ;
- Contribue au recrutement et à l'intégration de ses collaborateurs ;
- Contribue à la conformité des pratiques d'Asmae avec le cadre réglementaire du pays.



2.4. Contribution au développement de l'activité du Bureau national :

- Participe aux réunions d'équipe ;
- Organise et suit le bon déroulement logistique des missions/visites de terrain du siège, missions de consultants et partenaires d'autres pays ;
- Contribue à la réalisation d'actions et supports de communication externes (revue de presse, interviews, agenda, et autres documents thématiques) ;

3. PROFIL RECHERCHE :

Formation et expérience :

- Minimum Bac+2 en logistique/administration
- Plusieurs années d'expériences professionnelles, dont un minimum de 3 ans sur un poste à responsabilités similaires dans la logistique humanitaire
- Expérience d'au moins 2 ans en gestion d'équipe et administration du personnel pour des salariés de droit burkinabè
- Expérience pratique en gestion de la sécurité des projets et des locaux

Compétences professionnelles requises :

- Maîtrise des Procédures d'achat, de gestion des stocks, et obligations contractuelles
- Connaissance et compréhension fine des principes logistiques en lien avec les contrats bailleurs
- Gestion sécuritaire
- Compétences prouvées en formation/coaching/accompagnement d'adultes en logistique
- Niveau de maîtrise avancé du pack Microsoft Office (Word, PowerPoint, Outlook, Excel)
- Excellentes capacités de communication orale et rédactionnelle en Français

Compétences personnelles requises :

- Rigueur et très bonnes capacités d'organisation
- Force de proposition
- Pédagogie
- Dynamisme
- Patience
- Esprit d'équipe
- Très bon relationnel, diplomatie
- Transparence

V- MODALITES PRATIQUES

- Localisation : Ouagadougou, Burkina Faso
- Contrat : Contrat à Durée Déterminée de droit Burkinabè (2 ans renouvelable)
- Salaire brut mensuel : Entre 645 000 et 720 000 FCFA
- Date de prise de poste : 01 Octobre 2023

VI- COMMENT POSTULER ?

Merci d'adresser un CV, une lettre de motivation à l'adresse suivante : ecorrand@asmae.fr



Afin d'assurer la sécurité des enfants notre processus de sélection comprend des vérifications sur les antécédents des candidat.e.s et tout.e nouveau.elle collaborateur.rice est tenu.e de signer la Politique de protection de l'enfant d'Asmae