



**bioforce**

## OFFRE D'EMPLOI. BIOFORCE RECHERCHE SON/SA

# LOGISTICIEN (NE)

---

Réf. 22009      Date de l'offre 18.03.2022      Postulez avant le 01.04.2022

BIOFORCE. EMPOWERING HUMANITARIANS. Donner le pouvoir d'agir aux humanitaires : nous croyons à un monde où les besoins des personnes affectées par les crises seront couverts par des professionnels engagés, qui apporteront une aide adaptée et de qualité. Nous sommes une organisation humanitaire qui intervient en préparation et en réponse aux crises issues d'un conflit, d'une catastrophe naturelle ou d'une épidémie. Nous apportons des solutions de formation, d'accompagnement et de structuration pour permettre l'accès à une aide efficace et de qualité aux populations vulnérables.

## LE POSTE.

### Contexte

Bioforce recherche pour son Centre de Formation Afrique (CFBA) situé à Dakar (Sénégal) son ou sa Logisticien (ne).

Vous venez en appui aux équipes opérationnelles du CFBA (Centre de Formation Bioforce Afrique) sur les aspects logistiques (fonctionnement général des locaux, approvisionnement, stockage, gestion du matériel et des équipements). Vous aurez sous votre responsabilité un(e) assistant(e) logisticien (ne).

### Activités

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable des fonctions supports. Vous aurez pour missions de la :

#### Assurer la gestion des approvisionnements

- Elaborer et suivre le plan d'achat annuel sous la supervision de son manager
- Assurer les achats du CFBA en respectant les procédures
- Suivre et mettre à jour la liste des prix et actualiser le répertoire des fournisseurs
- Elaborer les documents de contractualisation avec les fournisseurs en accord avec son manager et en assurer le suivi
- Veiller à l'application de la politique anti-fraude et avertir la hiérarchie en cas de fraude ou de tentative de fraude

#### Assurer la bonne gestion des installations, du matériel et des équipements



bioforce

- Superviser la gestion du matériel et du mobilier du CFBA
- Garantir la maintenance informatique et réseau du CFBA
- Superviser la gestion du matériel informatique, de communication et infographique
- Gérer les véhicules et les générateurs (réparation, maintenance, suivi de la consommation...)

### **Superviser la gestion des locaux**

- Superviser la gestion de la sécurité des locaux
- Garantir le bon état et le bon fonctionnement des locaux
- Superviser la gestion de l'hygiène des locaux
- Superviser la gestion des salles des bureaux et de la Ghest House
- Etre garant de la mise en œuvre et du respect des protocoles spécifiques du CFBA

### **Assurer la gestion des stocks**

- Réceptionner les commandes, assurer le bon stockage et la distribution dans les délais
- Garantir la bonne gestion du stock
- S'assurer de la bonne gestion des espaces de stockage
- Assurer les inventaires périodiques du CFBA

### **Contribuer à la Gestion des Outils et Procédures**

- Participer au développement et à la mise à jour des outils et procédures logistiques
- Etre garant du respect des procédures
- Réaliser les rapports périodiques de rigueur

### **Appuyer les opérations lors des Immersions et des AT**

- Apporter un appui logistique à l'équipe pédagogique pour la mise en œuvre des Activités Terrains Transversales
- Participer à l'identification des sites et être force de proposition
- S'assurer du transport de l'équipe pédagogique et du matériel lors des ATT
- Assurer la liaison avec les communautés administratives et locales

## **PROFIL SOUHAITE.**

### **Connaissances & expériences**

- Expérience de 3 ans minimum dans l'un ou plusieurs des domaines de responsabilités du poste
- Connaissance des procédures/règles bailleurs
- Connaissance/expérience de mise en place des procédures logistiques
- Connaissance/expérience en systèmes et réseaux informatiques
- Expérience en solidarité Internationale
- Maîtrise des logiciels informatiques
- Une expérience ou une bonne connaissance du fonctionnement d'un centre de formation est un atout
- Langues : Français obligatoire, anglais peut être un atout



## Formation

Formation supérieure en Logistique et/ou en moyen généraux et/ou tout autre domaine pertinent avec le poste.

## Qualités

Vous avez un bon esprit d'équipe et un bon sens relationnel.

Vous savez gérer votre stress et vous êtes en capacité de mener à terme différents dossiers/sujets en même temps et de les suivre avec rigueur.

Vous êtes organisé(e) flexible, autonome, réactif (ve) et vous savez respecter les deadlines.

## CONDITIONS.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Date d'intégration</b> | ASAP  |
| <b>Statut</b>             | Salarié non cadre. Salaire selon profil/grille de rémunération  |
| <b>Contrat</b>            | CDD 6 mois, évolutif vers un CDI – Contrat de droit sénégalais. |
| <b>Localisation</b>       | Centre de Formation Bioforce Afrique (CFBA), Dakar-Sénégal.     |

## CONTACT.

Merci de transmettre votre CV (4 pages maximum) et votre lettre de motivation par mail à [rhcfa@bioforce.org](mailto:rhcfa@bioforce.org), à l'attention du responsable des fonctions supports **en indiquant en objet la référence 22009 et l'intitulé de l'offre.**