

AVIS DE RECRUTEMENT – TERMES DE RÉFÉRENCE

1. Informations générales

- Intitulé du poste : Chargé(e) Logistique
- Lieu d'affectation : Nouakchott, Mauritanie
- Supérieur hiérarchique : Directeur Pays
- Date de prise de poste : Dès que possible

2. Contexte du poste

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités en Mauritanie, Acted recherche un(e) Chargé(e) Logistique afin d'assurer la coordination et le suivi des achats, des approvisionnements, des stocks et équipements, de la flotte, ainsi que de la maintenance, de l'énergie, des télécommunications et du reporting logistique. Le poste veille à l'application des procédures internes et à la disponibilité des moyens nécessaires aux opérations.

3. Objectif général du poste

- Coordonner et superviser les activités logistiques afin de garantir un approvisionnement efficace, conforme et traçable.
- Assurer la bonne gestion des stocks, équipements, véhicules, infrastructures et moyens de communication.
- Veiller au respect des procédures Acted, à la qualité du reporting et à l'archivage des dossiers logistiques.

4. Responsabilités et tâches

A. Achats et approvisionnements

- Recueillir, analyser et consolider les besoins d'achats exprimés par les différents départements et bases.
- Vérifier la conformité des demandes d'achat avec les budgets approuvés, les plans de travail et les procédures internes.
- Élaborer et suivre les plans d'approvisionnement afin d'anticiper les besoins opérationnels.
- Préparer les dossiers d'achat et lancer les consultations fournisseurs, appels d'offres ou demandes de cotation selon les seuils applicables.
- Garantir les principes de transparence, de concurrence, d'équité et de traçabilité dans les processus d'achat.
- Analyser les offres techniques et financières, préparer les tableaux comparatifs et formuler les recommandations d'attribution.
- Développer et actualiser la base de données fournisseurs, évaluer les prestataires et assurer le suivi des contrats.
- Émettre et suivre les bons de commande jusqu'à la livraison finale et vérifier l'exhaustivité des documents de réception.
- Coordonner avec la finance le traitement des paiements fournisseurs et le suivi budgétaire des achats.
- Produire les rapports mensuels de suivi des achats et garantir l'archivage physique et électronique des dossiers.

B. Stocks et équipements

- Superviser la bonne tenue des stocks à partir des fiches de stock, documents de transport et rapports périodiques.
- Superviser les inventaires trimestriels et assurer le suivi des écarts et actions correctives.
- Tenir et actualiser la liste des équipements à chaque réception, transfert ou expédition de matériel.

C. Gestion de la flotte

- Superviser les mouvements des véhicules et contrôler la bonne tenue des Log Books.
- Organiser et suivre les déplacements du personnel et le transport des biens.
- Superviser la maintenance des véhicules, contrôler les échéances et mettre en place les passations.
- Contrôler la consommation des véhicules et la présence des équipements obligatoires et de sécurité.

D. Maintenance, IT, énergie et télécommunications

- Superviser la maintenance des équipements, du matériel et des bâtiments conformément aux procédures en vigueur.
- Assurer le suivi des réparations, des mises en réforme et des interventions de maintenance.
- Être en mesure d'assurer une maintenance informatique de base : sauvegardes, suivi des équipements, télécommunications et configuration des adresses email sur Outlook.

E. Reporting et procédures logistiques

- Centraliser les données logistiques des bases et contrôler la qualité et la mise à jour des documents de suivi.
- Préparer un rapport narratif mensuel présentant les objectifs du mois précédent et ceux du mois suivant.

- Assurer le suivi régulier de l'application des procédures Acted et de la communication logistique avec le terrain.
- Contrôler la tenue des classeurs et l'archivage logistique.

5. Relations de travail

Sous l'autorité de :

- Directeur Pays

Relations internes :

- Équipes programmes et supports
- Équipes et responsables des bases
- Département Finance
- Direction Pays

Relations externes :

- Fournisseurs et prestataires
- Transporteurs et sociétés de maintenance
- Propriétaires et prestataires de services

6. Qualifications et expériences requises

- **Formation :** Diplôme universitaire (Bac +3 à Bac +5) en logistique, gestion des achats, supply chain, commerce, administration ou domaine équivalent.
- Une formation complémentaire en passation de marchés, achats ou supply chain constitue un atout.
- **Expérience :** Minimum deux (2) ans d'expérience professionnelle dans la gestion des achats et de l'approvisionnement.
- Une expérience au sein d'une ONG internationale, d'une agence des Nations Unies ou d'un environnement humanitaire est fortement souhaité.
- Expérience démontrée dans la gestion des fournisseurs, des contrats et des procédures d'achat.
- Une expérience dans la préparation et le suivi de dossiers d'achats financés par des bailleurs institutionnels constitue un avantage.
- Bonne maîtrise des procédures d'achat, de passation de marchés, du suivi des commandes et de la planification des approvisionnements.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, ainsi que des outils de reporting et d'archivage.
- **Langues :** Excellente maîtrise du hassaniya et du français, à l'écrit comme à l'oral.

7. Compétences requises

- Sens élevé de la responsabilité, de l'organisation et de la rigueur.
- Intégrité et respect strict des procédures, des règles d'éthique et de prévention de la fraude et des conflits d'intérêts.
- Excellentes capacités d'analyse, de résolution des problèmes et de gestion des priorités.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais contraignants.
- Bonnes capacités de négociation et de communication avec les fournisseurs et les équipes internes.
- Esprit d'équipe et capacité à travailler dans un environnement multiculturel.
- Engagement envers les principes humanitaires et les valeurs de l'organisation, ainsi que les politiques de protection, de sauvegarde et de redevabilité.

8. Procédures de postulation

- Envoyer CV complet avec lettre de motivation personnalisée à **jobs.mli.mrt@acted.org**, avec comme objet « **Postulation – Chargé(e) Logistique – Nouakchott, Mauritanie** ». Délai de postulation : **27 septembre 2026 à 23h59**.