

<b>Intitulé du poste</b>	
Titre du poste	<b>Logisticien expérimenté (1)</b>
Lieu d'affectation	Nouakchott avec missions terrain
Rapports à	Chef de projet et Coordinateur Pays
Durée	<b>12 mois renouvelable</b> (avec période d'essai de trois mois)
Début	Début Dès que possible
<b>COOPI en Mauritanie</b>	
<p>COOPI est une ONG italienne, indépendante et laïque, engagée dans la lutte contre les injustices sociales et la pauvreté dans 28 pays du monde, avec 238 projets humanitaires touchant près de 3 Millions de personnes.</p> <p>COOPI, travaille en Afrique de l'Ouest depuis l'année 2000 sur plusieurs thématiques au Sénégal, Mali, Niger et en Gambie. COOPI a démarré ses activités en Mauritanie en 2019 avec la mise en œuvre de deux projets : i) le Projet d'appui à la compétitive de l'Afrique de l'Ouest (PACAO) pour une durée de quatre ans et financé par la délégation de l'Union européenne, ii) le projet d'autonomisation économique des communautés hôtes et des réfugiés maliens dans la Moughataa de Bassikounou.</p> <p>En collaboration avec ENABEL Mauritanie, Coopii implémente dans le Hodh El Chargui, les actions d'ingénierie sociale dans le cadre du Programme « Renforcement des investissements productifs et énergétiques en Mauritanie pour le développement durable des zones rurales » (RIMDIR). L'objectif principal du RIMDIR est d'améliorer durablement et équitablement l'accès aux services et infrastructures productives des populations vulnérables ; à travers la construction d'infrastructures structurantes avec une approche HIMO, dans les secteurs de l'élevage, de l'environnement et du transport.</p>	
<b>Description du poste</b>	
<b>Objectif</b>	
<p>Sous la supervision du Chef de projet / Coordinateur Pays, le Logisticien de Projet est responsable de la mise en place et du respect des procédures logistiques, administratives et financières, telles que définies dans les procédures standard de COOPI dans la mission du pays. Il est responsable de la gestion et de la qualité des services logistiques conduits dans le cadre des actions en cours ou à venir.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion des achats</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Responsable de la bonne exécution des procédures d'achats dans le Regolo</li> <li>○ Appui les chefs de projet à mettre en place leurs plans d'achat,</li> <li>○ Préparation de la documentation nécessaire pour la validation du Chef de projet ou le comité de sélection mise en place par le coordinateur Pays.</li> <li>○ Garantir la présence de toutes les pièces administratives justifiant les dépenses (demande interne, bon de commande, bon de livraison, devis...)</li> <li>○ Anime un réseau de fournisseurs et négocie les prix,</li> <li>○ Suivi des commandes en cours (nationales et internationales)</li> <li>○ S'assure de la conformité des factures, des devis, bons de commandes et contrats,</li> <li>○ Veille au respect des délais d'approvisionnement et anticipe les problèmes.</li> <li>○ Proposer et suivre les contrats logistiques à taches particulières. (Ex : travaux de réhabilitation)</li> <li>○ Mettre en place une Base de données des prix avec mise à jour trimestrielle,</li> <li>○ Identifier des fournisseurs pour faire des contrats cadre pour les achats échelonnés sur toute la durée du projet. (Carburant, fournitures bureautiques...)</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestion du stock et équipements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assurer le suivi du stock en tenant à jour les fiches de stock ;</li> <li>○ Réaliser des inventaires mensuels ;</li> <li>○ Superviser les inventaires hebdomadaires sur la situation de stock (mentionner les quantités par rapport au seuil de rupture et au stock minimum en tenant compte du délai de livraison, commande). Proposer les commandes en fonction de ce rapport.</li> </ul> </li> </ul>	

- Superviser l'entretien du matériel d'investissement (générateur, batterie, ...).
  - Remettre l'inventaire complet (énergie, communication, transport)
  - Vérifier l'état sanitaire des produits ;
  - Identifier et rapporter les dates de péremption des produits en stock ;
  - Inspecter les livraisons : quantité, qualité et documentations ;
  - Assurer l'ordre dans le magasin de stockage des biens du projet ;
  - Effectuer les inventaires des équipements en les étiquetant par code projet / bailleur
  - Gestion coordonnée avec les équipes de projet et la coordination centrale du stock de contingence de carburant
  - **Gestion du générateur et des installations solaires (si présents ou à proposer)**
    - Mettre en place un cahier de suivi de consommation du générateur
    - S'assurer du bon fonctionnement du générateur ; signaler les pannes et faire le suivi des vidanges.
    - S'assurer du bon fonctionnement des équipements solaires
  - **Informatique**
    - Assurer le bon fonctionnement du réseau internet et ligne téléphone du bureau et de la Guest house, des expatriés ;
    - Signaler les pannes de connexion à la coordination et proposer des solutions,
    - Assurer le suivi de maintenance des ordinateurs et équipement informatique ou signaler à la coordination,
  - **Participer à la gestion de la sécurité dans le Projet**
    - Participer à la collection des informations sécuritaire sur Nouakchott et leur mise à jour.
    - Assurer le respect des règles de sécurité au niveau de la mission
    - Suivre les déplacements du staff en mission
    - Rédiger des rapports de sécurité hebdomadaire
  - **Encadrer les chauffeurs par délégation**
    - Recruter et briefer tous les chauffeurs sur les procédures COOPI,
    - Faire des recyclages, des rappels des règles aux chauffeurs,
    - En charge du parc des véhicules de Nouakchott,
    - Elabore le planning des chauffeurs du projet à Nouakchott
    - Mise à la disposition des chauffeurs des fiches de checking véhicule avant l'utilisation,
    - Suivi des entretiens périodiques des véhicules du projet,
    - Suivi des fiches de pointage d'utilisation des véhicules en location du projet,
    - Suivi des fiches de carburation (Bon de carburant/cartes de carburants)
    - Faire le rapport de consommation de carburant mensuellement en se basant sur les carnets de bord de chaque véhicule et rapporter les incohérences
  - **Rapportage**
    - Mettre à jour le fichier de suivi des achats
    - Effectuer le rapport de stock mensuel
    - Mettre à jour le fichier des équipements du projet et de la coordination,
    - Rédiger le rapport consommation carburant engin roulant,
  - Effectuer toutes autres taches demandées par le superviseur dans le cadre des activités du projet.
  - **Voyages :**
    - \* Organiser et s'occuper des **arrivées et départs** du personnel Expat et national (vols à l'aéroport et missions terrain en véhicule).
    - \* Gérer les factures d'électricité et d'eau et éventuellement l'approvisionnement des Réservoirs en cas de coupure d'eau au bureau
- Gérer les approvisionnements en eau de consommation de la Guest house et le ménager,
- \* Il est soumis à l'autorité hiérarchique du chef de projet / chef de mission.
- Appui technique constant aux chefs de projets et aux administrateurs de projets pour l'application correcte des procédures COOPI / Donateurs.
  - La bonne participation à la préparation et exécution des audits internes, externes en fournissant une assistance à l'administrateur pays pendant les audits et pendant les vérifications.

*En fonction du volume de travail, cette description des tâches peut être modifiée.*

Le logisticien est tenu au devoir de réserve sur toutes informations relatives à la mission-COOPI.

**Tout manquement aux règles et responsabilités sus mentionnées sera sanctionné conformément aux règles mentionnées dans le règlement d'entreprise.**

## Profil Requis

### Essentiel

• Enseignement supérieur (premier ou deuxième cycle) ou une combinaison équivalente d'expérience et de formations dans le domaine économique et financier, logistique de la coopération au développement ou des relations internationales.

Le poste est ouvert à tous les candidats/candidates de nationalité Mauritanienne remplissant les conditions suivantes :

### Qualifications :

- Bac + 3 ou équivalent en logistique Humanitaire
- Expérience d'au moins 5 ans dans la gestion logistique des projets humanitaires dont les résultats et les responsabilités en matière d'établissement de rapports ont été avérés.
- Très bonne maîtrise du français indispensable.
- Maîtrise des logiciels comptables (REGOLO de préférence), le pack Office, Skype, et des principaux programmes et outils de communication et de recherche informatique.
- Expérience de la gestion/supervision et de l'évaluation du personnel, dans les relations avec les donateurs, les autres organismes et les partenaires.
- Excellente capacité d'organisation, flexibilité, fort esprit d'initiative et d'autonomie dans le travail, pragmatisme. Sens de l'organisation.
- Résistance au stress, capacité à travailler sous pression et dans des délais imposés
- Excellentes aptitudes au travail d'équipe et à l'atteinte d'objectifs, aptitude à former les employés, affirmation de soi, aptitude à prendre des décisions.

### Souhaité

- Excellentes capacités organisationnelles, interpersonnelles et de communication.
- Compétence prouvée dans l'analyse de systèmes et de processus et expérience dans le développement de systèmes de contrôle et d'évaluation.
- Capacité à bien travailler dans un environnement sécuritaire instable et sous des pressions administratives et programmatiques.
- Capacité à s'adapter à des conditions changeantes.

## COMMENT POSTULER

Le dossier de candidature composé de :

1. CV
2. Lettre de Motivation
3. Copie des diplômes et des attestations de travail

doit être envoyé à l'adresse email : [hr.mauritanie@coopio.org](mailto:hr.mauritanie@coopio.org) ou déposé sous enveloppe fermée au Bureau PACAO à la coordination à Nouakchott, avant le **17 Mai 2022**, en précisant au niveau de l'objet le titre du poste pour lequel vous postulez.

**Toute candidature sans objet, incomplète ou parvenue après le 17 Mai 2022 ne sera pas retenue et déclassée immédiatement. Les 50 premiers dossiers seront prioritaires en fonction du volume élevés des dossiers que COOPI reçoit périodiquement.**

**Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour un test écrit à l'issue duquel ; les pré-qualifiés seront convoqués pour la suite du processus.**

**COOPI est un employeur garantissant l'égalité des chances. Toutefois, elle se réserve le droit d'annuler ou de stopper le processus à tout moment si le quota des dossiers atteint 100, compte tenu du nombre important des dossiers qu'elle reçoit périodiquement.**

**NB : les candidatures féminines sont vivement encouragées et les 50 premiers dossiers déposés physiquement seront prioritaires.**