**DESCRIPTION DU POSTE DE RESPONSABLE LOGISTIQUE**

LIEU DU POSTE :

Nouakchott avec des déplacements éventuels dans les régions intérieures

LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES

* Rend compte au : coordinateur du projet
* Collabore avec : tout le monde (Coordinateur du projet, Responsable médical, coordinateur administratif, responsable des jeunes, comptable et les autres acteurs sur le projet)

MISSION PRINCIPALE :

Garantir le support technique et logistique aux missions, la pertinence et la cohérence des programmes logistiques, et veiller à l’application des politiques ainsi qu’à l’utilisation des techniques, des outils et des équipements les plus appropriés.

ACTIVITES PRINCIPALES

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

***1.1.   Décrit en analyse son activité dans son environnement :***

* Compile les données logistiques et les analyse ;
* Participe à la mise en place des outils permettant au Desk et aux équipes de participer au suivi de la mission et aux prises de décisions (Outils de gestion logistiques, rapports d’activité, rapports de visites, etc…).

***1.2.   Participe aux discussions sur la conduite du projet et la définition des objectifs :***

   Il/elle se déplace pour assurer la supervision et le suivi des activités logistiques sur le projet.

**2- Mise en œuvre des programmes**

***2.1.   Organise et encadre le fonctionnement logistique :***

* Assure la mise à jour des outils : Organigramme, profils de poste, encadrement, formation, procédures de contrôle, etc… ;
* Contribue à l’évaluation des besoins globaux en RH logistique selon les opérations développées ;
* Contribue au recrutement de logisticiens, superviseurs log mission etc. …. ;
* Contribue à la responsabilisation et à la formation des logisticiens, éventuellement au cours des semaines de formation avec le soutien du service logistique ;
* Soutient les missions en définissant les objectifs logistiques assignés à la Logistique et au suivi de leurs réalisations et mises à jour ;
* Contribue aux briefings et débriefings de tout le personnel logistique.

***2.2.   Gestion des activités logistiques et suivi des outils :***

* Met à jour les outils de suivi et d’archives de l’historique du projet ;
* Supervise la gestion des déplacements des missions ;
* Participe à l’élaboration, au déploiement et au suivi des nouveaux outils au niveau du projet.

***2.3   Organisation et contrôle de l’approvisionnement du projet :***

* S’assure de toutes les Commandes internationales et locales, stockage, réception, livraison, transport, etc… ;
* Appuie les équipes dans le suivi des procédures et les respects de délai d’approvisionnement ;
* S’assure de la réalisation et du suivi des plans d’approvisionnement pour le projet ;
* Travaille en collaboration avec le service financier, et supervise la qualité et l’adéquation des besoins, le respect des plannings, l’organisation des moyens et le suivi requis ;
* Assure une bonne qualité d’approvisionnement dans le respect des procédures logistiques ;
* S’assure que les outils de logistique et de gestion des approvisionnements sont appliqués et effectue leur analyse régulière (Chronogrammes d’achats et plans d’approvisionnement) ;
* Est responsable de la validation technique des moyens logistiques selon les besoins ;
* Soutient avec le service financier le suivi des commandes internationales dans le respect des procédures établies ;
* Assure le suivi de la gestion des actifs au niveau du projet (véhicules, informatique et communication) équipements, groupes électrogènes, radio HF / VHF, équipement biomédical, etc.) ;
* Assure la liaison avec les transitaires pour faciliter le dédouanement de toutes les marchandises importées ;
* S’assure que la politique d’approvisionnement du pays suit la procédure de liste anti‐terroriste américaine ;
* S’assure que la politique d’approvisionnement permet un maximum d’autonomie au projet ;
* Est le garant de la qualité et condition des stockages des intrants selon les normes
* Garantit le respect des procédures de gestion des stocks ;
* Assure également un inventaire régulier (mensuel, trimestriel et annuel) des différents biens stockés ;
* Centralise et contrôle les inventaires mensuels, trimestriels et annuels ;
* Suit et analyse les consommations de nourriture, de carburant et des consommables courants (chlore, produits d’hygiène, kit patient, papeterie, etc..) ;
* Assure et contrôle la qualité du stockage ;
* Assure de la bonne gestion du stock au travers des fiches de stock, en mettant en place des outils de contrôle.

***2.4.   Planifie et assure le suivi du programme logistique du projet en adéquation avec les besoins médicaux :***

Etat des lieux, priorités, budget, choix techniques, supervision.

***2.5.   Organise et encadre le fonctionnement de la logistique de la mission :***

 Réunion d’équipe, briefing des personnels en visites, appui aux intervenant sur terrain.

***2.6.   Garantit l’adéquation des équipements, leur entretien et leur renouvellement :***

Il/elle dimensionne les équipements en fonction des besoins opérationnels, procédures, gestion parc, anticipé, planifié, renouveler, met en place un plan des entretiens et maintenances des équipements etc… ;

 Il/elle assure la sécurité et le suivi des équipements de communication et informatiques de la mission (identification, l’entretien du parc, inventaire et affectation) ; en lien avec les coordinateurs (programmes et support) et l’informaticien, il/elle identifie les besoins matériels en informatique de la mission ;

 Il/elle assure la qualité Internet.

***2.7.   Limite les risques pris par l’équipe, en veillant à la présence, la fiabilité et la bonne utilisation des moyens et méthodes utilisés pour la sécurité :***

  Il/elle met à jour le guide sécu, Informations, équipements, briefing, formation, etc…

***2.8.   Assure la gestion financière logistique du programme :***

  Il/elle élabore le budget logistique et assure les révisés budgétaires en fonction des travaux en cours et planifie les activités à venir ;

  Il/elle garantit la qualité des dossiers d’approvisionnement du projet ;

  Il/elle veille à l’application des procédures et outils adéquats dans l’exécution de tous les dossiers techniques suivant les procédures en vigueur ;

  Il/elle définit les implications logistiques dans les « proposals » (besoin, coût, planning, procédures, dérogation éventuelle).

EXPERIENCES

* Expérience réussie d’au moins 2 ans sur un poste similaire (avec un gros volume d’activités)
* Expérience reconnue dans la mise en place et le suivi des schémas de gestion logistique et sécurité ONG
* Expérience dans un contexte difficile pour la promotion de la SR/PF
* Expérience en gestion d’équipe

QUALITES DU CANDIDAT

* Leadership
* Vision stratégique
* Sens de la diplomatie
* Flexibilité et gestion du stress
* Travail d’équipe et coopération
* Capacité d’analyse et de synthèse
* Capacité d’organisation
* Autonomie, curiosité et sens critique
* Flexibilité et gestion du stress
* Patience et maturité professionnelle
* Capacité à travailler en équipe dans des contextes multiculturels
* Bonne condition physique
* Connaissances informatiques de base (Word, Excel et internet)

LANGUES

* Bonne maîtrise du français (lu, écrit, parlé), indispensable
* L’anglais est un atout

QUALITES REQUISES/COMPETENCES COMPORTEMENTALES

* Sens de l’analyse
* Autonomie dans le travail, dynamisme, capacité d’initiative, motivation, esprit d’initiative et réactivité
* Bonne écoute
* Flexibilité et capacité à travailler sous pression
* Capacités de communication et de formateur
* Capacité de travailler en équipe dans un contexte multiculturel et sous pression
* Capacités relationnelles bienveillantes, de travail en équipe et de représentation