

## AVIS DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste	
Titre du poste	<b>Assistant Logistique et administratif (1)</b>
Lieu d'affectation	GJIGUENY, Hodh El Chargui
Responsable Hiérarchique	Chef de projet / sous-base Djigueni
Responsables Fonctionnels	Administrateur / Logisticien base
Durée	<b>10 Mois renouvelable (avec période de probation initiale)</b>
Début	ASAP
<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 depuis 2019, elle exécute plusieurs projets dans le HEC, Assaba, Guidimakha et Nouakchott avec plus de 112 000 bénéficiaires directs et ces différents projets sont financés par la DUE, UNHCR, Enabel, PNUD et Fondation G5S.</p>	
<b>Description du poste</b>	
<b>Objectif</b>	
<p>Sous la supervision du <b>Chef de projet / sous-base</b>, l'assistant veille au respect des procédures logistiques, telles que définies dans les procédures standard de COOPI. Il est également responsable de la gestion administrative de la base de Djigueny.</p>	
<b>Fonctions Spécifiques</b>	
<p><b>Gestion administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il assure une correcte gestion de la comptabilité du projet, le contrôle et le classement des documents comptables de la base</li> <li>• Il s'assure et vérifie que toutes les dépenses sont insérées dans le journal comptable selon les codes corrects correspondant aux lignes budgétaires respectives du projet.</li> <li>• Il s'assure de l'archivage correct et de la conformité des pièces justificatives des dépenses du projet selon les standards COOPI</li> </ul> <p><b>Gestion des achats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la bonne exécution des procédures d'achat.</li> <li>• Préparation des documents pour la validation du chef de projet</li> <li>• Suivi des commandes en cours</li> <li>• Veuille aux délais de livraison et anticipe les mesures pour éviter d'éventuels retards.</li> </ul> <p><b>Gestion du stock et des équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi du stock en tenant les fiches de stock.</li> <li>• Réaliser les inventaires</li> <li>• Vérifier l'état des produits</li> </ul>	

- Identifier les produits infectés et reporter au Chef de projet / Coordinateur logistique
- Inspecter les livraisons : quantité, qualité et documentations
- Vérifier quotidiennement la propreté du magasin et veillez à ce qu'il régulièrement propre et protéger.
- Effectuer les inventaires des équipements

#### **Participer à la gestion sécuritaire**

- Participer à la gestion sécuritaire et la mise à jour.
- Assurer le respect des règles de sécurité
- Suivre les déplacements

#### **Encadrer les chauffeurs et agent d'entretien par délégation**

- En charge du parc des véhicules
- S'assurer que les carnets de bords sont correctement renseignés
- Elabore le planning des chauffeurs et assure la supervision des chauffeurs,
- Superviser l'agent d'entretien / agents de sécurité de la sous-base,

#### **Rapportage**

- Mettre à jours le fichier de suivi des achats
- Effectuer la mise à jour de la fiche des équipements
- Rédiger le rapport de consommation carburant des engins roulant et générateur
- Effectuer toutes autres taches demandées par le responsable hiérarchique dans le cadre des activités

#### **Engagement avec COOPI :**

- Capacité et volonté de défendre les intérêts de l'organisation,
- Connaître, partager, s'engager et défendre les principes humanitaires et opérationnels de COOPI et faire connaître l'organisation aux différents partenaires et interlocuteurs

Etre disposé à aider le reste de l'équipe pour des activités non prévues par son profil de poste, quand cela n'interfère pas avec son travail et les responsabilités de sa position.

#### **Profil Requis**

- ✓ **Bac + 3 ou équivalent en logistique ou finance comptabilité,**
- ✓ Expérience d'au moins 3 ans dans la gestion logistique, comptable ou financière de projets,
- ✓ **Très bonne maîtrise du français indispensable,**
- ✓ Maîtrise du pack office, et des principaux programmes et outils de communication,
- ✓ Expérience de la gestion / supervision et de l'évaluation du personnel, relations avec les partenaires et organismes
- ✓ 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

#### **Souhaité**

- ✓ Excellentes capacités organisationnelles, interpersonnelles et de communication.
- ✓ 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
4. Références professionnelles (au moins 3)

Le dossier de candidature doit être envoyé uniquement à l'adresse email : [hr.mauritanie@coopi.org](mailto:hr.mauritanie@coopi.org) avant le **12 Aout 2024 à 12h 00**, en précisant dans l'objet le titre du poste pour lequel vous postulez.

Toute candidature sans objet, incomplète ou parvenue après le **12 Aout 2024 à 12h 00** ne sera pas retenue et déclassée immédiatement.

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

**COOPI est un employeur garantissant l'égalité des chances. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**