



ASSISTANT LOGISTIQUE

Partners of the Americas (Partners) est à la recherche d'un(e) (01) Assistant (e) Logistique, basée à Boghe, avec des déplacements fréquents dans les régions cibles du projet (Trarza, Brakna et Gorgol), pour son projet Food for Progress (FFPr), financé par USDA, dans le Trarza, le Brakna et le Gorgol.

A propos du Partner of the Americas:

Partners est une organisation à but non lucratif qui rassemble des bénévoles et des organisations des États-Unis, d'Amérique latine et des Caraïbes pour travailler en collaboration sur des programmes et des initiatives qui améliorent les conditions des pauvres dans l'hémisphère sud et conduisent à une meilleure compréhension dans la région. Partners Of the Americas, en collaboration avec le ministère de l'Agriculture, l'ISSET et la Banque mondiale, fournira des services de vulgarisation traditionnels et numériques afin d'accroître l'adoption par les agriculteurs de pratiques agricoles essentielles et intelligentes face au climat. Le projet transfèrera du matériel de vulgarisation et des capacités aux prestataires de services agricoles privés (PASP), qui soutiendront les agriculteurs par le biais de modèles commerciaux de vulgarisation durables après la durée du projet. Le projet FFPr Mauritanie développera un paquet technique qui sera utilisé pour former les agriculteurs aux pratiques agricoles intelligentes face au climat, telles que les semences résistantes à la sécheresse et les cultures intercalaires. Il s'agira notamment de travailler avec les agriculteurs à toutes les échelles de l'environnement afin d'accroître la productivité. Le FFPr Mauritanie identifiera les premiers adhérents dans les communautés cibles qui recevront une formation pour utiliser une mécanisation adaptée au contexte et durable du point de vue pour augmenter l'impact du projet.

Objectif du poste.

Sous la supervision du Responsable Logistique et Compliance, et en coordination avec le Chef de base, l'Assistant(e) Logistique joue un rôle clé dans la gestion administrative et logistique du projet FFPr au bureau de Boghé. Le titulaire du poste assurera la planification, l'organisation et la gestion des ressources nécessaires aux activités sur le terrain, en garantissant le respect des normes de Partners of the Americas et de l'USDA.

RESPONSABILITES:



☒ Gestion Logistique et Administrative :

- **Collecter, organiser et archiver les documents administratifs relatifs aux activités logistiques, en conformité avec les procédures de Partners et les exigences de l'USDA.**
- **Préparer et suivre les dossiers de mission, incluant les aspects logistiques (hébergement, restauration, transport) pour les formations et les visites de terrain.**
- **Élaborer et mettre à jour les inventaires des matériels et équipements utilisés dans le cadre du projet.**

☒ Coordination avec les Fournisseurs :

- **Effectuer des démarches auprès des fournisseurs locaux pour l'acquisition de biens et services nécessaires aux ateliers, formations, et autres événements du projet.**
- **Assurer la relation avec les prestataires (hébergement, transport, etc.), en veillant au respect des conditions contractuelles et à la qualité des services rendus.**

☒ Soutien aux Activités de Terrain :

- **Participer à la planification logistique des activités sur le terrain et superviser l'allocation des ressources matérielles et logistiques pour garantir la bonne exécution des interventions.**
- **Assurer l'organisation des déplacements du personnel, la gestion des véhicules, et le suivi de la consommation de carburant, en optimisant l'utilisation des moyens logistiques disponibles.**

☒ Suivi et Rapportage :

- **Documenter les déplacements, dépenses logistiques et besoins en ressources matérielles et rédiger des rapports réguliers à l'intention de la direction du projet.**
- **Apporter un appui dans la préparation des audits logistiques et contribuer à l'amélioration continue des pratiques de gestion logistique.**

QUALIFICATIONS:

☒ **Formation** : Diplôme Bac +2 en logistique, gestion ou domaine connexe.

☒ **Expérience** : Minimum de 2 ans dans un poste similaire, de préférence au sein d'ONG ou dans des projets financés par des bailleurs internationaux.

☒ **Compétences techniques** :

- **Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et priorités.**
- **Maîtrise de la langue française ; des compétences en anglais sont un atout.**



PARTNERS *of the* **AMERICAS**

Connect • Serve • Change Lives

- Connaissance des outils bureautiques et de gestion (MS Office) ; la connaissance de logiciels logistiques est un plus.
 - ☑ **Qualités personnelles** : Autonomie, rigueur, sens de l'initiative, capacité à travailler en équipe et en environnement multiculturel.

Pour postuler, veuillez soumettre votre lettre de motivation et votre curriculum vitae l'adresse suivante : ssoueidahmed@partners.net avec comme objet : **Assistant Logistique / Votre Nom**. Veuillez noter que seuls les finalistes seront contactés

Partners est fier d'être un employeur offrant l'égalité des chances en matière d'emploi et d'action positive. POA ne pratique aucune discrimination en matière d'emploi fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe (y compris la grossesse et l'identité sexuelle), l'origine nationale, l'affiliation politique, l'orientation sexuelle, l'état civil, le handicap, les informations génétiques, l'âge, l'appartenance à une organisation d'employés, les représailles, le statut parental, le service militaire ou tout autre facteur non lié au mérite