



CONSEIL DE DIRECTION

SECRETARIAT GENERAL

**AVIS DE RECRUTEMENT D'UN/E ASSISTANT/E- LOGISTICIEN/NE POUR LE
COMPTE DU PROJET DE RENFORCEMENT DU SYSTÈME DE SANTÉ DANS
LES RÉGIONS DU CENTRE-OUEST ET DES HAUTS-BASSINS AU BURKINA
FASO DE LA CROIX-ROUGE BURKINABE**

I- CONTEXTE/MANDAT DU POSTE

La Croix-Rouge Burkinabè en partenariat avec Médecins du Monde France met en œuvre un projet dénommé « **Renforcement du système de santé dans les régions du Centre-Ouest et des Hauts-Bassins au Burkina Faso** ».

Le projet vise à renforcer l'accès aux soins de santé primaires adaptés et de qualité au profit des populations du Burkina Faso de façon globale. Spécifiquement, il vise à renforcer les capacités du système de santé et la mobilisation communautaire durant 36 mois, pour une offre de services de santé préventive et curative adaptées et de qualité permettant une prise en charge holistique des besoins en santé des populations du Burkina Faso, en particulier des plus vulnérables.

En vue de permettre une mise en œuvre efficace du projet, la Croix-Rouge recherche des candidatures pour le recrutement d'un-e Assistant(e)-Logisticien(ne).

I- RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- | | |
|------------------------------------|---|
| • Titre | : Assistant- Logisticien |
| • Supérieur hiérarchique | : Adjointe au Directeur de la Logistique |
| • Type de contrat | : Contrat à durée déterminée de 10 mois renouvelable en fonction de la disponibilité des financements |
| • Lieu d'affectation | : Ouagadougou avec des déplacements dans la zone d'intervention du projet |
| • Date de prise de fonction | : ASAP |

II- PROFIL ET CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Qualifications et expériences recherchées

- Être Titulaire d'un BAC+2 (Brevet de Technicien Supérieur) en Transport Logistique, Achats, Marchés publics et privés, Administration ou Gestion.
- Minimum de 2 ans d'expérience dans le domaine de la logistique et de la passation des marchés
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de gestion logistique ;
- Avoir une expérience de travail dans une organisation humanitaire est un atout

Autres habilités et qualités Requises

- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à travailler sous pression ;
- Bonnes connaissances des procédures logistiques et de passation de marchés ;
- Avoir le permis de conduire catégorie B ;
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement
- Parfaite maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Savoir être autonome dans son travail
- Savoir gérer les situations d'urgence et être réactif
- Savoir être à l'écoute des demandes et trouver des solutions rapidement
- Avoir de bonnes capacités relationnelles et de communication

III- MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de l'Adjointe du Directeur de la logistique et en étroite collaboration avec le Chef de projet, la/l'Assistant-Logisticien a pour mission principale de fournir un appui aux activités du projet. A ce titre, il/elle est chargé d'assurer la mise en œuvre et le suivi du plan de passation des marchés du projet, comptable et physique des stocks et des approvisionnements, et d'assurer les relations avec les services administratifs de l'Etat, les sociétés d'assurances et autres prestataires de services. Il devra :

Responsabilité 1: Mise en œuvre et suivi du plan de passation des marchés du projet

- Participer à la définition des besoins en biens et services pour les projets.
- Contribuer à l'élaboration du calendrier de passation des marchés.
- Rédiger les documents nécessaires tels que les appels d'offres, les termes de référence, et les spécifications techniques.
- Assurer la conformité des documents avec les règlements internes et externes.
- Publier les avis d'appel d'offres dans les médias appropriés.
- Organiser et coordonner le processus de réception des offres.
- Participer à l'évaluation technique et financière des propositions reçues.
- Rédiger des rapports d'évaluation et faire des recommandations pour l'attribution des contrats.
- Assurer le suivi de l'exécution des contrats, en veillant au respect des délais et des conditions convenues.
- Gérer les relations avec les fournisseurs et résoudre les problèmes éventuels.
- Tenir à jour tous les dossiers relatifs aux marchés, y compris les contrats signés, les correspondances, et les rapports d'évaluation.
- Préparer des rapports réguliers sur l'état d'avancement des marchés pour la direction.
- Travailler en étroite collaboration avec d'autres départements (finances, contrôle interne, coordinations, etc.) pour assurer une bonne coordination dans la mise en œuvre des projets.
- Participer aux réunions de suivi sur l'avancement du projet.
- Contribuer à la formation du personnel sur les procédures de passation de marchés et sur les meilleures pratiques logistiques.
- Proposer des améliorations aux processus de passation de marchés pour optimiser l'efficacité et réduire les coûts.

Responsabilité 2: Gestion des stocks et des immobilisations du projet

- Effectuer le suivi des fournitures de bureau, des consommables informatiques et de toute autre matière faisant l'objet de stocks
- Participer aux réceptions des commandes de fournitures : vérification générale de la qualité des produits, contrôle de la concordance entre les quantités commandées, les quantités livrées et celles portées sur les bordereaux de réception.

- Assurer le suivi administratif et physique des immobilisations : existence codification des immobilisations et classement des fiches individuelles, suivi des transferts d'immobilisations, inventaire physique des immobilisations
- Tenir un dossier d'immobilisation, constitué de l'ensemble des pièces justificatives de chaque bien (copies facture, bon de livraison, bon de commande,) ainsi qu'une fiche immobilisation éditée automatiquement.

Responsabilité 3 : Appui à la gestion du parc automobile de la Société Nationale

- Élaborer un calendrier d'entretien préventif pour tous les véhicules.
- Organiser et coordonner les réparations nécessaires et les contrôles techniques périodiques.
- Superviser l'attribution et l'utilisation des véhicules en fonction des besoins des projets.
- Assurer le suivi des kilométrages et des consommations de carburant pour optimiser l'utilisation
- Former les conducteurs sur les bonnes pratiques de conduite, y compris la conduite écoresponsable.
- Sensibiliser les utilisateurs aux règles de sécurité et d'utilisation des véhicules
- Tenir à jour les dossiers administratifs des véhicules, y compris les contrats d'assurance, les certificats d'immatriculation, et les rapports d'entretien.
- Gérer les demandes de renouvellement ou d'acquisition de nouveaux véhicules selon les besoins.
- Analyser régulièrement les performances du parc automobile en utilisant des indicateurs clés (coûts d'entretien, disponibilité des véhicules, etc.).
- Proposer des améliorations pour optimiser la gestion du parc et réduire les coûts.
- Évaluer et sélectionner des prestataires pour le service de maintenance et de réparation.
- Répondre aux incidents liés aux véhicules (accidents, pannes) en coordonnant les réparations nécessaires.
- Documenter tous les incidents pour améliorer la sécurité et prévenir leur récurrence
- S'assurer que tous les utilisateurs respectent les politiques de sécurité et d'utilisation établies.
- Rédiger des rapports réguliers sur l'état du parc automobile, incluant l'utilisation, l'entretien effectué, et toute recommandation d'amélioration.

- Présenter ces rapports à la direction pour informer sur la gestion du parc automobile.

Responsabilité 4: Appui à la mise en œuvre des activités du projet

- Organiser le transport et la distribution des biens et fournitures sur les sites d'intervention
- Participer à l'élaboration des plans d'action pour les projets, en intégrant les aspects logistiques nécessaires à leur mise en œuvre.
- Collaborer avec les chefs de projet pour définir les ressources logistiques requises pour chaque activité
- Participer aux réunions de suivi de projet pour discuter de l'état d'avancement et des besoins logistiques.
- Organiser la logistique pour des événements spécifiques liés aux projets, tels que des formations, ateliers ou distributions de matériel.
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes sur le terrain pour s'assurer que les activités se déroulent comme prévu.
- Préparer des rapports réguliers sur l'état des stocks, les approvisionnements effectués, et toute recommandation d'amélioration.

NB : L'agent réalise ces tâches conformément au Code Conduite du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge et des procédures internes de gestion du projet. Il (elle) pourra être amené(e) à effectuer toutes autres tâches dans les limites de ses compétences qui pourraient lui être confiées dans le cadre du projet par son supérieur hiérarchique.

IV- MODE ET DATE LIMITE DE DÉPÔT DE DOSSIERS

Les demandes de candidatures se feront exclusivement à l'adresse suivante :
<https://recrutement.croix-rouge.bf> au plus tard le **26 DEC 2024**

V- PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Présélection sur dossier, test pratique et entretien oral avec un jury.

NB : *Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone.*

VI- RESERVE

La Croix-Rouge Burkinabè se réserve le droit de ne donner suite à tout ou une partie du présent appel à candidature.

VII- NOS ENGAGEMENTS

La Croix-Rouge Burkinabè s'engage à recruter un personnel divers en termes de genre, de nationalité et de culture et sans distinction aucune.

En rejoignant l'équipe de la Croix-Rouge Burkinabè le/la candidat(e) recruté(e) s'engage à respecter scrupuleusement :

- Le code de déontologie
- La politique de lutte contre les exploitations et les abus sexuels
- La politique de lutte contre la fraude et la corruption
- La politique de protection des enfants et des jeunes

« Les candidatures féminines sont fortement encouragées »

N.B : La Croix-Rouge ne perçoit aucun frais tout au long de la procédure de recrutement.

« La Croix-Rouge Burkinabè pratique une tolérance zéro contre les abus sexuels »

Ouagadougou, le... **20 DEC 2024**..

Le Secrétaire Général,

Windlassida Lazare ZOUNGRANA
Chevalier de l'Ordre National