



CONSEIL DE DIRECTION

SECRETARIAT GENERAL

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN-E CHARGE-E DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE POUR LE COMPTE DU PROJET PAAEHA DE LA CROIX-ROUGE BURKINABE

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU POSTE

Dans le cadre de la mise en œuvre du « *Projet d'amélioration de l'accès à l'eau potable, à l'hygiène et à l'assainissement au profit des populations vulnérables de la ville de Dédougou, au Burkina Faso* », financé par l'Union Européenne, la Croix-Rouge Burkinabè souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement **d'un(e) chargé-e des achats et de la logistique.**

II. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Titre	:	Chargé-e des achats et de la logistique
Supérieur hiérarchique	:	Logisticien Central
Type de contrat	:	Contrat à durée déterminée
Durée	:	12 mois, renouvelable en fonction des performances et de la disponibilité du financement
Lieu d'affectation	:	Ouagadougou (avec déplacements fréquents sur les sites d'intervention)
Date de prise de fonction	:	ASAP

III. PROFIL ET QUALIFICATION REQUIS

Qualifications et expériences recherchées :

- Être titulaire d'un diplôme de licence en transport-logistique, Achats ou dans un domaine pertinent ;
- Avoir obligatoirement une expérience d'au moins deux (02) ans en gestion des achats et de la logistique en milieu humanitaire ;
- Posséder une bonne connaissance de l'informatique et d'Excel est indispensable ;

- La connaissance d'un logiciel de Stock souhaité.
- Avoir une bonne connaissance des procédures d'achat Bailleurs ;
- Expérience en gestion de la logistique projet multi bailleur est un atout ;
- Bon niveau de Français parlé et écrit ;

Autres qualités requises

Rigueur, honnêteté et intégrité, Sens de la confidentialité, Appropriation des valeurs et principes de la Croix-Rouge, Bonne moralité, Respectueux des autres et des autres cultures, Autonomie, Forte aptitude à travailler en équipe, Capacité de négociation, Capacité à travailler sous pression, Maîtrise de la gestion des priorités, Capacité d'anticipation, Bonne capacité rédactionnelle, Flexibilité, Ouverture d'esprit, Aptitude à effectuer des déplacements fréquents dans les zones d'intervention du Projet.

IV. MISSIONS ET RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous la supervision du logisticien central de la CRBF et en collaboration avec les Chefs de projet, le/la Chargé-e des achats et de la logistique gère le parc automobile, les équipements, les stocks, la maintenance des locaux.

Responsabilité 1: Gestion des achats

- Respecter et faire respecter les procédures d'achats de la CRBF/EU ;
- Assurer une recherche continue des meilleurs fournisseurs sur le marché local, établir et mettre à jour les listes de fournisseurs et de prix ;
- Réceptionner et contrôler les commandes avec les documents adéquats ;
- Archiver les dossiers d'achat selon la procédure ;
- Participer activement au processus de passation des marches ;
- Suivre le niveau d'exécution du plan d'achat ;
- Tracker les bons de commande émis et faire leur suivi jusqu'à la livraison/achèvement des biens/services ;
- Transmettre les dossiers d'achat clôturé à la finance pour paiement...etc.

Responsabilité 2: Gestion des transports

- Respecter et faire respecter les procédures de transport et de sécurité de la CRBF ;
- Transmettre les formulaires de déplacement de véhicule au Secrétariat Général de la CRBF pour les déplacements en mission.

Responsabilité 3: Gestion du parc automobile

- Superviser la bonne utilisation de tous les véhicules/motos ;
- Veiller au respect des échéances des entretiens mécaniques ;
- Assurer la gestion des besoins en maintenance ;
- Assurer le remplissage des log-books des véhicules par l'ensemble des conducteurs.
Tous les mois, analyser et archiver les log-books ;
- Faire le suivi des fiches de carburant et calculer la consommation de chaque véhicule.
- Produire chaque mois le rapport de consommation des véhicules et l'analyser

Responsabilité 4: Gestion des équipements

- Respecter et faire respecter les procédures de gestion des équipements de la CRBF ;
- Mettre à jour régulièrement l'inventaire des équipements ainsi que les documents attenants ;
- Assurer la maintenance, la réparation et le suivi des équipements affectés aux équipes

Responsabilité 5: Gestion des stocks

- Respecter et faire respecter les procédures de gestion des stocks de la CRBF.
- Tenir à jour la situation des stocks et produire un rapport chaque fin du mois

Responsabilité 6: Communication / Coordination / Reporting

- Contribuer à une excellente communication et collaboration au sein de l'équipe (remontée des informations proactives, réactivité), et avec les autres départements de la CRBF ;
- Communiquer formellement et informellement avec le Responsable logistique de la CRBF, les Chefs de Projet CRBF ;

NB : Il pourra être amené à effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées dans le cadre de ses compétences par ses Supérieurs hiérarchiques ou le Secrétaire Général.

V. 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...**1.0..AVR 2026**

VI. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Présélection sur dossier suivi d'un test écrit et d'un entretien oral avec un jury.

NB : *Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.*

VII. RESERVE

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

VIII. 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 conduite
- 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 la corruption et les abus sexuels »

Ouagadougou, le 02 avril 2026

Le Secrétaire Général

Windlassida Lazare ZOUNGRANA

Chevalier de l'Ordre National

