

## Profil de poste

### Assistant.e Logistique - ATLAS

Solthis est une ONG de santé mondiale dont l'objectif est d'améliorer la santé des populations dans les pays à ressources limitées. Nous agissons sur la prévention et l'accès à des soins de qualité en renforçant durablement les systèmes et services de santé des pays où nous intervenons. Notre action repose sur trois modes d'intervention : le renforcement des capacités, la recherche opérationnelle et le plaidoyer.

Solthis intervient au Sénégal depuis Août 2018 dans le cadre du projet ATLAS, projet visant à réduire les nouvelles infections et la mortalité liée au VIH en améliorant l'accès à l'autotest VIH.

Dans ce cadre, nous recherchons actuellement d'un.e Assistant.e Logistique pour notre bureau au Sénégal.

#### Mission et responsabilités

Placé.e sous la supervision du/de la Responsable Administratif, Financier et Logistique, l'Assistant.e Logistique a les responsabilités suivantes :

- ✓ Assister le Responsable Administratif, Financier et Logistique dans la gestion logistique du projet.
- ✓ Contribuer à la rédaction et au suivi de l'exécution des plans d'achat.
- ✓ Contribuer au respect des règles et procédures de passation de marchés.
- ✓ Procéder à l'acquisition des biens et équipements selon les procédures en vigueur.
- ✓ Contribuer à la gestion efficiente du parc automobile (gestion du carburant, gestion des mouvements, plan de maintenance, etc.).
- ✓ Contribuer à la gestion des équipements, des stocks et fournitures (assurer le suivi des entrées et sorties de stocks selon les procédures).
- ✓ S'assurer que l'ensemble des équipements durable figure dans l'inventaire des équipements de Solthis, (Inventaire, plan de maintenance, réquisition, etc.).
- ✓ S'assurer de la mise à jour mensuelle de l'état de parc.
- ✓ Codifier tous les équipements durables selon les procédures de Solthis.
- ✓ Contribuer à l'organisation de la circulation des biens et matériels.
- ✓ Assurer les tâches de gestion courante du bureau (maintenance des locaux et des équipements, des outils de travail, achats produits d'entretien et provisions staff).

#### Achats

- ✓ Réceptionner et centraliser les commandes.
- ✓ Effectuer les demandes de cotations ou devis et respecter les procédures de Solthis en vigueur et bailleurs.
- ✓ Effectuer un suivi des contrats et des bons de commandes.
- ✓ Contrôler la conformité des articles (quantitatif, qualitatif, spécifications techniques, contrefaçons).
- ✓ Effectuer les achats.
- ✓ Organiser la réception des marchandises, le contrôle physique et le stockage.
- ✓ Mettre à jour le suivi des achats (DBS)
- ✓ Planifier les achats en collaborant avec la cheffe de projet, les techniques et le RAF,
- ✓ Contribuer à l'évaluation des fournisseurs et prestataires de services.
- ✓ Négocier les prix et les conditions de vente (délais, S.A.V., garanties etc.).
- ✓ Contractualiser, mettre en place les procédures propres à chaque fournisseur (employés habilités, conditions de livraison, mode de règlement).
- ✓ Mettre en place les fichiers fournisseurs, mise en concurrence.
- ✓ Établir les mises à jours mensuels des prix.

## Profil de poste

### Assistant.e Logistique - ATLAS

#### Transport - Gestion flotte voitures et Groupe Électrogène :

- ✓ Briefer, encadrer et superviser les chauffeurs par délégation.
- ✓ Assurer le suivi de la flotte et veiller au ravitaillement régulier des véhicules en carburant et tenir un registre et un système précis de contrôle des réparations, maintenances et consommation de carburant).
- ✓ Mettre en place un planning d'utilisation des véhicules.
- ✓ Organiser les transferts vers l'aéroport.
- ✓ Veiller à l'utilisation adéquate des véhicules, s'assurer à ce que les programmes aient un accès raisonnable aux véhicules à des fins professionnelles.
- ✓ Contribuer à la gestion des stocks.
- ✓ Assurer le suivi de la maintenance et la consommation du groupe électrogène.
- ✓ Organiser la circulation des biens et matériels.
- ✓ Organiser les activités d'inventaire périodiques des stocks et des équipements.
- ✓ Actualiser les données relatives à la gestion des stocks et des immobilisations.
- ✓ Assurer un suivi adéquat de tous les actifs de l'organisation.
- ✓ Veiller à la bonne utilisation et au bon fonctionnement de l'ensemble des matériels.

#### Rapportage / Procédure logistique

- ✓ Contribuer à la mise à jour des procédures et des politiques logistiques et s'assurer de leur bonne exécution.
- ✓ Fournir une formation sur les politiques et les procédures au personnel en fonction des besoins.
- ✓ Contribuer à la préparation des rapports de gestion logistique (rapport log mensuel, rapport des coûts des véhicules, rapport de stock).
- ✓ Assurer l'entretien du matériel.
- ✓ Mettre la liste d'équipements à jour (dont étiquetage du matériel).

#### Profil

##### ○ Formation

Formation supérieure (Niveau Licence) en Gestion et/ou Logistique (ou diplôme équivalent ou expérience équivalente).

##### ○ Expérience

Au moins 3 années d'expérience professionnelle en rapport direct avec les responsabilités exposées ci-dessus.

Expérience indispensable :

- ✓ Contribution à la gestion des achats
- ✓ Contribution à la gestion d'un parc de véhicules
- ✓ Expérience en ONG (internationale de préférence)

##### ○ Connaissances & compétences

- ✓ Maîtrise des outils informatiques, en particulier suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...)
- ✓ Connaissance de base en informatique

## Profil de poste

### Assistant.e Logistique - ATLAS

#### ○ Qualités personnelles

- ✓ Qualités relationnelles, communication, diplomatie
- ✓ Rigueur, réactivité, force de proposition
- ✓ Capacité de travailler en autonomie et en équipe
- ✓ Capacité à fournir un appui technique à des équipes opérationnelles
- ✓ Capacité à s'organiser et à hiérarchiser plusieurs tâches

#### ○ Conditions

**Contrat** : CDD (1 an) renouvelable, de droit sénégalais

**Lieu** : poste basé à Dakar (Sénégal)

**Date de prise de poste** : mi-juillet

**Salaire et avantages** : selon grille Solthis et expérience

#### ○ Candidature

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation et références (3) en précisant en objet du mail « Assistant Logistique » à [admin.manager.sn@solthis.org](mailto:admin.manager.sn@solthis.org) avec copie à [sanata.diallo@solthis.org](mailto:sanata.diallo@solthis.org) avant le **07/07/2019**.

*Solthis se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension.*

*Seules les candidatures retenues pour les tests de recrutement seront recontactées.*