

## **Description de Poste : Logisticien**

**Type de contrat :** Contrat à Durée Déterminé d'une durée d'un an renouvelable

**Supérieur Hiérarchique :** Responsable Administratif et Financier

**Mission de l'Alliance:** Alliance Nationale contre le VIH/SIDA en Côte d'Ivoire (« Alliance Côte d'Ivoire ») est engagée à soutenir les communautés en Côte d'Ivoire pour leur permettre de jouer un rôle significatif et efficace dans la réponse au VIH/SIDA.

**Description du poste et responsabilités :** Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier, le Logisticien aura les responsabilités et fonctions principales suivantes :

- Faire le suivi des commandes des consommables ;
- Assurer que les équipements et matériels sont correctement inventoriés ;
- Procéder à des inventaires périodiques, et gérer les approvisionnements ;
- Organiser et maintenir un système de classement et d'archivage de l'unité logistique ;
- Superviser et contrôler l'approvisionnement en carburant des véhicules ;
- Appuyer l'organisation logistique des ateliers, réunions ou conférences ;
- Gérer le parc automobile et superviser les chauffeurs ;
- Faire le suivi d'assurance et immatriculation de véhicules du projet ;
- Définir et suivre les mouvements des chauffeurs pour la planification du temps de travail ;
- Suivre les réparations et entretiens périodiques des véhicules ;
- Vérifier la bonne tenue des carnets de bord par les chauffeurs ;
- Effectuer les contrôles et entretiens périodiques des équipements informatiques ;
- Assurer la gestion des mobiliers et immobiliers du projet ;
- Tenir le registre des immobilisations et le registre des stocks de carburants sous la supervision du Responsable Administratif et Financier ;
- Assurer l'accomplissement de toute autre tâche ou mission qui pourrait lui être confié par son supérieur hiérarchique.

- Une bonne maîtrise des procédures des partenaires au développement (Fonds Mondial pour la lutte contre le VIH/SIDA, la Tuberculose et le Paludisme, PEPFAR, Banque Mondiale) constituerait un solide atout

## **PROFIL REQUIS**

### **Qualifications**

Etre titulaire d'un diplôme Universitaire Bac+2/3 en logistique, économie, gestion, ou équivalent en administration générale ;

### **Expériences**

- Justifier au minimum de 3 ans dont une expérience (2) indispensable en ONG
- Avoir une expérience professionnelle avérée, d'au moins 2 ans en administration, en gestion des stocks ou en logistique.

### **Aptitudes**

- Avoir une bonne connaissance en comptabilité générale
- Faire preuve de la maîtrise des outils et techniques de gestion de stock
- Parfaite maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et des technologies de l'information et de la communication.
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro-activité ;
- Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées ;
- Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués ;
- Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs ;
- Etre apte à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain.