



Program officer :

« Chargé de la logistique et des approvisionnements »

Direction de rattachement : Direction des affaires générales

Sous la supervision du Directeur des Affaires Générales, le chargé de la logistique et des approvisionnements est responsable de :

- Gérer et entretenir le parc des véhicules de l'agence en central et dans les régions : planification des révisions, des réparations, des visites techniques, gestion des assurances, suivi des consommations en carburant...);
- Gérer et superviser l'équipe des chauffeurs de l'agence (planification des déplacements, affectation des missions, production et suivi des états de déplacements) ;
- Gérer la relation avec tous les prestataires intervenants dans la gestion du parc de véhicules (assureurs, garages de réparation, fournisseurs de carburants) et ce dans tous les aspects opérationnels, financiers et administratifs ;
- Produire les rapports d'activité liés à la gestion du parc des véhicules conformément aux exigences des procédures internes ;
- Veiller en permanence à l'optimisation de l'utilisation des véhicules ainsi qu'aux coûts de fonctionnement correspondants ;
- Etablir, à travers les villes dans lesquelles les projets de l'agence sont implémentés, des conventions avec les institutions hôtelières pour l'hébergement du personnel de l'agence lors de leurs différents déplacements ;
- Détenir et gérer le stock des fournitures et matériel de bureau de l'agence : approvisionnement des différentes structures de l'agence, gestion des flux, inventaire permanent ;

- Gestion logistique de tous les événements de l'agence (réunions, ateliers, workshop) :
 - ✓ Cadrage des besoins avec les projets ;
 - ✓ Prospection des lieux potentiels pour les événements ;
 - ✓ Coordination avec les différents prestataires intervenants dans l'événement ;
 - ✓ Gestion de la logistique des participants.

Qualification et Expérience

- Diplôme bac+2/3 de technicien spécialisé ou équivalent en management, gestion administrative.
- Cinq ans au minimum d'expérience professionnelle dans les services généraux, logistiques et affaires administratives d'une administration publique, entreprise privée ou institution internationale ;
- Connaissance des procédures et processus du domaine de la logistique et de l'approvisionnement ;
- Bon sens de l'organisation, proactivité, esprit d'initiative, autonomie et esprit d'équipe ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Aptitudes orales et écrites en langue arabe et française, l'anglais étant un plus apprécié.