

Département :

Sous la coordination de :

Ce poste supervise le:

Lieu :

Services supports

Responsable de Finance et Services Support (FSSM)

Chauffeur

Nouakchott, Mauritanie

La vision de MAG est un avenir sûr pour les femmes, les hommes et les enfants touchés par la violence, les conflits et l'insécurité. Les gens vivront dans des communautés où leurs droits sont respectés, dans la dignité et le choix, sans craindre les mines, les restes explosifs de guerre et l'impact des armes légères et de petit calibre et des munitions.

La mission de MAG est de sauver des vies et de construire un avenir plus sûr. Pour cela, nous utiliserons nos compétences essentielles et notre savoir-faire distinctif pour retirer les mines et les restes explosifs de guerre des zones affectées, ainsi que pour réduire l'impact des armes légères et de petit calibre et des munitions sur les personnes et les communautés, pour et avec qui nous travaillons.

Objectif du poste : Le/La Chargé(e) de Logistique/Logistics Officer (LO) sera responsable d'assurer la logistique générale pour répondre aux besoins opérationnelles et techniques de MAG en Mauritanie.

Il/Elle devra s'acquitter en outre de toutes les missions qui lui seront données par ses supérieurs hiérarchiques dans le respect du Règlement Intérieur du Programme. Ce poste est supervisé par le/la Responsable de Projets (PM)

Description du poste

Sous la supervision de son Superviseur, le Chargé de la Logistique a pour tâches :

Approvisionnement et gestion des achats

- Contribuer à la planification des achats et à l'identification des fournisseurs.
- Négocier avec les fournisseurs pour obtenir des offres commerciales compétitives et garantir la qualité des biens et services
- S'assurer que tous les achats sont effectués de manière équitable et transparente, qu'ils sont entièrement documentés et qu'ils sont conformes aux politiques de MAG et celles des bailleurs.
- Classer les documents, notamment les bons de commande, les reçus, etc.
- Collecter et expédier les nouveaux équipements/fournitures selon les instructions.
- Organiser le transport du personnel et des marchandises selon les besoins.
- Tenir à jour les registres logistiques et classer les documents, notamment les bons de commande, les reçus, etc.
- Assurer la collecte, l'analyse et le partage de la documentation standard liée aux achats et à la gestion du stock
- S'assurer que les nouveaux équipements/fournitures sont enregistrés conformément aux procédures de MAG
- Attribuer les équipements/fournitures selon les instructions, en veillant à ce que toutes les demandes soient approuvées avant la livraison.
- S'assurer que les stocks achetés sont collectés/reçus, enregistrés et livrés dans les délais, en organisant également le transport si nécessaire.

Application et respect des procédures standards de MAG

- Établir et maintenir les procédures logistiques standardisées conformes aux réglementations internes et externes
- Respecter et faire respecter les procédures établies et identifier les domaines nécessitant des améliorations ;
- Mettre en œuvre et maintenir un système d'approvisionnement local conforme aux politiques et procédures de MAG.
- Établir et maintenir des relations de travail éthiques et professionnelles avec les fournisseurs.
- Gérer les devis uniques, les demandes de devis et les appels d'offres (avec le soutien du FSSM et du Responsable Régional Logistique) conformément aux seuils d'achat et s'assurer que les achats sont autorisés par le(s) titulaire(s) du budget.
- Coordonner avec les parties prenantes internes pour garantir l'intégration des contrôles internes, le paiement en temps voulu des fournisseurs et la documentation d'appui complète et vérifiable.

- Développer et maintenir une liste de prix des produits et une base de données de fournisseurs, en développant des relations avec les fournisseurs locaux pour s'assurer que MAG obtient le meilleur rapport qualité-prix.
- Rendre compte rapidement des préoccupations concernant des violations potentielles ou suspectées des politiques et procédures (conflit d'intérêt, violation du code de conduite, violation de la politique anti-corruption, etc....)
- Veiller à la mise en place et au strict respect d'une politique de gestion des stocks pour optimiser leur rotation et éviter les ruptures ou les excédents
- Préparer des rapports logistiques précis et pertinents pour le programme et les parties prenantes internes/externes de MAG
Évaluer les besoins en termes de flotte de véhicules et veiller à leur dimensionnement adéquat selon les besoins des opérations

Gestion des stocks, des immobilisées, flotte et rapportage

- Gestion de stock (Petite papeterie et matériels de nettoyage de bureaux et résidences ainsi le café), préparation du rapport mensuel de stock et prévenir les ruptures de stocks. Tenue des fiches de stock.
- Maintenir et assurer le suivi de tous les équipements, outils et services de technologies de l'information (IT) et de télécommunications du programme, conformément aux normes, politiques, protocoles et procédures de MAG et assurant que le registre des équipements soit à jour à tout moment et s'assurer de l'étiquetage physique des équipements.
- Centraliser et analyser les livrables mensuels avant leur soumission à qui de droit (rapport de stock, rapport des achats, rapport de consommation de carburant, registre d'immobilisation, échéanciers logistiques, Narratif Logistique)

Autres

- Conseiller le FSSM concernant tout défi / risques / directives peu pratiques.
- Contributions logistiques à la définition des besoins du programme avec les spécifications nécessaires,
- Recueillir et rassembler des données utiles qui peuvent être utilisées pour améliorer les systèmes généraux établis et communiquer ces informations au superviseur immédiat ;

Specification de la personne

Expérience essentielle

- Diplôme d'études supérieures en Transport Logistique ou dans tout autre domaine associé
- Expérience prouvée dans la rédaction des dossiers d'appel d'offre et de passation de marchés
- Expérience préalable d'au moins deux (2) ans dans la gestion logistique pour une autre ONG.
- Expérience préalable dans la rédaction de documents et procédures logistiques/transport
- Connaissance en gestion des stocks & des approvisionnements et les techniques d'inventaire
- Très bonne capacité organisationnelle, attentif et soigneux, et capable de travailler de façon autonome.
- Excellentes compétences dans l'utilisation de MS Word et Excel.
- Maîtrise du français et au moins une des langues locales, la connaissance de l'anglais est un atout.

Aptitudes essentielles

- Intérêt et engagement envers le mandat et les principes humanitaires de MAG
- Honnêteté, transparence
- Motivé, enthousiaste
- Rigoureux(se)
- Esprit d'équipe, humble et courtois ; prompt et proactif (ve)
- Déterminé et attaché à atteindre des standards de haute qualité
- Esprit d'initiative et aptitude à travailler sous pression

**Merci d'envoyer votre CV avant le 10/09/2023 à l'adresse mail :
hr.mauritania@maginternational.org**