

Description de poste	ASSISTANT (E) LOGISTICIEN (NE)
Type de contrat	: Contrat à Durée Déterminée d'une durée d'un (1) an Renouvelable
Supérieur Hiérarchique des	: Logisticien (ne) Chargé (e) de la passation Marchés
Basé à	: Abidjan

Description du poste et responsabilités : Sous la supervision directe du logisticien (ne) chargé (e) de la passation des marchés, l'Assistant (e) Logisticien (ne) aura les responsabilités et fonctions principales suivantes :

- Inventorier et étiqueter systématiquement tous les équipements et matériels acquis par Alliance Côte d'Ivoire repartis sur l'ensemble du territoire national ;
- Effectuer les inventaires physiques périodiques (trimestriels et annuels) des équipements et matériels acquis par Alliance Côte et veiller à la mise à jour régulière des fichiers d'inventaires ;
- Saisir/importer au jour le jour dans le logiciel de gestion des immobilisations, tous les équipements et matériels acquis par Alliance Côte d'Ivoire et s'assurer de la conformité des données entre le fichier excel d'inventaire et celui extrait du logiciel de gestion des immobilisations ;
- Faire le suivi les inventaires périodiques transmis par les partenaires de mise en œuvre d'Alliance Côte d'Ivoire et effectuer des visites terrain régulières et réaliser des contrôles inopinés ;
- Organiser et maintenir un système de classement et d'archivage de l'unité logistique ;
- Superviser et contrôler l'approvisionnement en carburant des véhicules et tenir des tableaux de bords pour le suivi de la gestion du carburant, des entretiens et réparation des véhicules ;
- Tenir des tableaux de bords pour le suivi de la gestion des produits (vivres, kits, préservatifs, gels, outils programmatiques, etc.) et produire un rapport périodique ;
- Apporter un appui aux autres assistants logisticiens des partenaires de mise en œuvre sur le terrain ;

- Participer aux travaux d'audits internes et externes des activités du service des achats/logistique d'Alliance Côte d'Ivoire en rapport avec les inventaires de biens et intrants ;
- Assurer l'accomplissement de toute autre tâche ou mission qui pourrait lui être confié par son supérieur hiérarchique.

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 1 an d'expérience dans une fonction/tâches similaires au sein d'une organisation ou entreprise ;
- Avoir une expérience professionnelle avérée, d'au moins 2 ans en administration, en achat de biens et services, en gestion des stocks ou en logistique.

Aptitudes

- Maîtrise du pack office (de préférence les tableurs) ou tout logiciel de stock et des techniques de gestion de stock ;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro-activité ;
- Parfaite maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais ;
- 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 ou prestataires impliqués dans la mise en œuvre des activités ;
- Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs et les partenaires associés à la mise en œuvre des activités ;
- Etre apte à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain.