

FIELD LOGISTICS OFFICER



JOB DETAILS

LOCATION: Gao CONTRACT TYPE: CDD

JOB FAMILY: LOGISTICS ONE OXFAM GRADE : D ZONE: 2

DEPARTMENT: BUSINESS SUPPORTS

GLOBAL PROGRAMMES

TEAM: SUPPORTS

SALARY: Grille d'Oxfam Mali HOURS: 40/Semaine

COMMITMENT TO DIVERSITY AND INCLUSION

Nous nous engageons à assurer la diversité, l'égalité des sexes et l'équité selon le genre au sein de notre organisation et à l'endroit des communautés

DEPARTMENT PURPOSE:

La gestion et coordination efficace et efficiente des activités Logistiques et achats des programmes d' Action Humanitaire mise en œuvre dans la Région de Gao.

TEAM PURPOSE:

Placé/e sous la supervision directe du Chef de bureau et fonctionnelle du Logistic Manager, il/Elle devra apporter un appui logistique aux activités du programmes Humanitaire mis en œuvre dans la Région de Gao.

JOB PURPOSE:

La mission du/de la Field Logistics Officer consiste à conduire toutes les activités Logistiques et approvisionnement dans la zone de couverture du Programme Humanitaire dans la région de Gao en termes de respect des politiques d'achat Oxfam et celles des bailleurs.

Il/Elle supervise l'organisation de la chaîne d'approvisionnement et la gestion appropriée des articles en stock en liaison avec les gestionnaires de stock.

Il devra informer le Country Logistics Manager de l'évolution de ses activités, des problèmes rencontrés ainsi que des succès et innovations du département.

JOB REPORTS TO Chef de bureau

ROLES REPORTING TO THIS JOB Chauffeurs et Agents de sécurité

BUDGET RESPONSIBILITY No

GEOGRAPHICAL SCOPE Region de Gao

IMPACT Oxfam Mali et Partenaires

KEY STAKEHOLDERS <key stakeholders, partnerships and interdependencies, matrix relationships. Clarify which are internal and external.>

KEY RESPONSIBILITIES (Technical, Leadership, People and Resource management)

Approvisionnement: (30%)

- Organiser la gestion des achats d'articles sur la base des réquisitions autorisées, conformément aux procédures d'Oxfam.
- Assurer la compréhension et le respect des procédures d'achats d'Oxfam et des nouveaux outils « ONE OXFAM » ; la politique éthique d'achat ; le protocole de gestion de conflits d'intérêts et de la politique d'approvisionnement .
- Coordonner l'ensemble des achats réalisés au niveau du bureau de Gao en respectant les procédures OXFAM et Bailleurs
- Organiser les transports secondaires des biens sur les sites de distribution ou site projets
- Appuyer les équipes programmes dans la distribution de CASH, des kits FI et NFI
- Appuyer les équipes programmes dans toutes les activités notamment les réhabilitations, aménagements et toutes autres.
- Assister les équipes projets pour l'élaboration des plans d'approvisionnement
- Former son équipe et assurer l'implémentation des différents outils de gestion des approvisionnements.
- En collaboration avec l'équipe logistique de coordination, gérer les commandes locales, et les ISO nationales.
- S'assurer que des études de marché soient réalisées régulièrement pour avoir une base de données fournisseurs et prix à jour et faire le partage sur BOX.
- Superviser la gestion des stocks, au travers de la supervision des magasiniers
- Elaborer et suivre les contrats d'achats/cadres de marchandises, services et travaux édités sur les bases.
- Appuyer les différents référents techniques et logistiques dans l'élaboration et le suivi des procédures d'appels d'offres selon la législation nationale.
- S'assurer que tous les process de gestion anti-fraude sont en place

Gestion du parc (automobile/motos et générateurs) et Communication (15%)

Salut! Bienvenue sur Pages Humanitaires.
Comment pouvons nous vous aider?



- En collaboration avec le Log Manager s'assurer que les politiques et pratiques de gestion des véhicules soient respectées (pour plus de détails, voir le manuel de logistique, approvisionnement et achat, Section 3) pour une flotte de véhicules répartis dans tout le pays.



- S'assurer que tous les véhicules utilisés par Oxfam au Mali respectent la législation nationale en vigueur (Carte grise, assurance, visite technique, etc.)

- S'assurer de la planification optimisée et sécurisée des mouvements.

- Assurer l'organisation et la sûreté des transports de marchandises sur les projets

- Organiser l'attribution des véhicules afin de répondre de manière optimale aux besoins du programme.

- Assurer le suivi de la consommation de carburant et de la maintenance des véhicules, motos et générateurs Oxfam et des compétences des chauffeurs.

- S'assurer que la mission a les moyens de communication adéquats et adaptés à son contexte (Téléphone satellitaire et radio HF Base et HF Mobile), en fixer les règles d'utilisation

- Organiser l'installation, la programmation, l'utilisation légitime et la maintenance des équipements de communication.

Gestion des actifs & équipements, Gestion de stocks et gestion de l'inventaire (10%)

- Assurer une bonne gestion des actifs et équipements conformément aux politiques et procédures Oxfam et bailleurs (enregistrement, suivi, inventaires et plan de cession)

- Préparer les certificats de donation

- Gestion des bâtiments (Facilities) et la sécurité

- Appuyer l'équipe programme pour les rapports de distribution

- S'assurer la bonne gestion de stock transit terrain de différentes bases, et notamment concernant les mouvements de stocks, le conditionnement, l'inventaire et le recoupement des données

- S'assurer que les procédures de l'entrepôt sont respectées et en accord avec les politiques d'OXFAM

Gestion de l'information (15%)

- Assurer la mise à jour le Suivi des Réquisition dans HELIOS de manière systématique et hebdomadaire (chaque Vendredi) partager le rapport avec l'équipe programme, le Chef de bureau et le Logistic Manager.

- S'assurer que les dossiers d'achat sont complets et archivés sur BOX de façon régulière et systématique

- Assurer la mise à jour de manière mensuelle le suivi de contrats sur BOX

- Partager le suivi stock de façon mensuel via les magasiniers

- Assurer la mise à jour et partager de manière mensuelle la liste des prix/fournisseurs

- Assurer la mise à jour du catalogue des items

- S'assurer de la validation des documents Logistique (Réquisition ; Bon de Commande ;

Contrats ; ...) au niveau du bureau de Gao.

- Coordonner les achats en coordination avec l'équipe programme et avec l'équipe en coordination (capitale)

Relations interne et externe (05%)

- Participer et collaborer activement au cluster Logistique, avec les autres ONG et les partenaires locaux au niveau de Gao.

- Organiser des réunions de planifications opérationnelles avec l'équipe programme au moins une fois par mois.

- Participer de manière active aux réunions de planifications opérationnelles avec les autres départements.

Gestion des ressources humaines (10%)

- Effectuer un Briefing Logistique et approvisionnement adapté pour tout nouvel employé affecter au bureau de Gao.

- Fixer les objectifs et réaliser les évaluations des personnes sous sa responsabilité hiérarchie suivant les objectifs fixés.

- Apporter un appui, un soutien et une supervision constante aux membres de son équipe

- Assurer la cohésion de son équipe logistique.

- Participer à la sélection et au recrutement du personnel logistique pour le bureau de Gao.

- Assurer une formation ad-hoc et/ou continue pour tout le personnel en liens avec des activités logistiques.

- Planifier les vacances de son équipe / avec son équipe.

- Faire du Code de conduite le guide d'orientation de vos pratiques et comportements.

Gestion financière (05%)

- Suivre les procédures fixées par le responsable Finance du bureau de Bamako, en ce qui concerne les documents nécessaires à remettre et les règles à suivre dans la gestion des finances (conditions requises par les co financeurs en matière de gestion financière...)

- Etablir les règles et superviser les paiements des fournisseurs

- Etablir les demandes mensuelles de trésorerie, suivant les échéances définies par le Département des Finances et le partager avec le Logistic Manager Reporting (5%)

- Compiler chaque mois, les différents rapports logistiques (Narratif, Suivi réquisition, Suivi Stock, Rapport consommation des véhicules et Générateur) et soumettre au Logistics Manager pour approbation.

- S'assurer que tous les rapports Logistiques Pays sont bien archivés

CORE DIMENSIONS (see Standard Role Profiles)

- Coordonner le fonctionnement correct de la chaîne d'approvisionnement.

- Assurer l'implémentation des politiques, procédures et outils logistiques et d'approvisionnements pour assurer la reddition des comptes vis-à-vis des bailleurs, la transparence et l'absence de conflits d'intérêts, l'optimisation des ressources humaines et matérielles.

- Participer à la préparation, la planification des budgets partie Log et appuyer les programmes.

- Gérer son personnel logistique en leur assurant un appui technique et un suivi quotidien, effectuer l'évaluation du personnel logistique sous sa responsabilité.

- Renforcer les capacités de son équipe et des partenaires d'exécution au besoin.

- Participer à l'élaboration et/ou révision du plan de contingence.

- Participer et collaborer activement au cluster Logistique, avec les autres ONG, les partenaires locaux au niveau des bases.

- Assurer la mise en place du système efficace d'archivage logistique (BOX et en physique) devant permettre de retrouver facilement la traçabilité des différents documents émis à l'interne (réquisitions, etc.) et à l'externe (Certificats de donation, contrats des fournisseurs, etc.)

Salut! Bienvenue sur Pages Humanitaires.

Comment pouvons nous vous aider?



- Faciliter les audits internes et externes ainsi que les éventuelles missions d'évaluations des projets.
- Assurer la bonne marche de l'outil BOX Approvisionnement.
- Responsable de la mise en œuvre efficace et efficiente des opérations de logistique



PERSON SPECIFICATION

Most importantly, every individual in Oxfam needs to be able to:

- Live our values of INCLUSION, ACCOUNTABILITY, EMPOWERMENT, COURAGE, SOLIDARITY and EQUALITY (read more about these here)
 - Ensure you commit to our ORGANIZATIONAL ATTRIBUTES (including adhering to the Code of Conduct):
1. Be committed to our feminist principles, and to applying them in your day-to-day behaviour and your work. Be ready to keep learning, with accountability to those who experience oppression as a result of their identities, such as their gender, race/ethnicity, disability, class, or LGBTQIA identity."
 2. Be committed to undertaking Oxfam's safeguarding training and adhering to relevant policies, to ensure all people who come into Oxfam are as safe as possible.

EXPERIENCE, KNOWLEDGE & COMPETENCIES

ESSENTIAL

- Études universitaires Bac +2 / 3 en logistique/Gestion/Comptabilité ou diplôme équivalent.
- Expérience en logistique dans le cadre de l'Action Humanitaire de 3 années dont au moins 2 années dans des missions d'urgence dans des contextes très instables.
- Expérience en gestion sécuritaire
- Expérience en gestion du personnel / Renforcement des capacités.
- Expérience en gestion de chaîne d'approvisionnement.
- Capable de travailler en équipe.
- Bonnes capacités d'organisation, d'autonomie et de prise d'initiative.
- Informatique : Bonne maîtrise du Pack Office et connaissance approfondie d'Excel.
- Dynamisme et proactivité.
- Compétences en communication et formation
- Rigueur et orientation aux résultats
- Personne intègre avec de solides valeurs personnelles, alignée sur notre mission et notamment engagée en faveur de l'égalité des sexes et les droits des femmes

Pour postuler, cliquer sur le lien :

<https://jobs.oxfam.org.uk/vacancy/field-logistics-officer-gao-int8950/18101/description/> (<https://jobs.oxfam.org.uk/vacancy/field-logistics-officer-gao-int8950/18101/description/>)

Self-Awareness

- Mutual accountability
- Self-Awareness

In addition:

- Expérience dans une organisation internationale constitue un atout.
- Connaissance du système douanier et fiscal du Mali
- Maîtrise d'un logiciel de gestion logistique est un atout.
- Maîtrise du pack office de bureau (Word, Excel, PowerPoint)

Desirable

- Engagement en faveur et compréhension des principes relatifs aux valeurs et aux buts d'Oxfam et sensibilité aux questions du genre ;
- Capacité de communiquer avec un large éventail de personnes, tant à l'interne qu'à l'externe ;
- Avoir l'esprit d'équipe et démontrer Le sentiment d'appartenance à l'organisation ;
- Savoir s'adapter rapidement et faire preuve d'une grande flexibilité.
- Expérience dans un projet d'humanitaire/développement serait un atout.
- Bonnes connaissances dans ces domaines: Wash et Food Security.
- Langues : Bambara, français maîtrise de l'anglais et dialectes locales est un atout.
- Capable de travailler dans des situations de stress.

SAFER RECRUITMENT

Oxfam is committed to preventing any type of unwanted behaviour at work including sexual harassment, exploitation and abuse, lack of integrity and financial misconduct; and promoting the welfare of children, young people and adults. Oxfam expects all staff and volunteers to share this commitment through our code of conduct. We place a high priority on ensuring that only those who share and demonstrate our values are recruited to work for us. Offers of employment will be subject to satisfactory references and appropriate screening checks, which can include criminal records and terrorism finance checks.

JD_FIELD LOGISTIC OFFICER_Gao.pdf

Enter your email	SUBSCRIBE
------------------	-----------

Droits d'auteur © 2022 Tous droits réservés - PAGES HUMANITAIRES

Salut! Bienvenue sur Pages Humanitaires.
Comment pouvons nous vous aider?

