

Termes de référence de l'Assistant Administratif et Logistique

MISSION PRINCIPALE :

Placé sous l'autorité du Spécialiste en Gestion Financière (SGF), il a en charge la gestion des achats, des assurances, des séminaires et ateliers, des véhicules, des stocks, de la gestion physique et de la sécurité des biens et locaux du Projet.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITES

1/Approvisionnement

- Déterminer les besoins annuels en fournitures de bureau et carburants
- Participer à l'Acquisition des fournitures de bureau et le carburant
- Veiller à mettre un système efficace pour éviter les ruptures de stock
- Participer au suivi de l'exécution des commandes auprès des fournisseurs
- Assurer l'interface avec les transitaires au besoin
- Participer à la réception des fournitures, des équipements, etc.

2/Gestion du matériel, entretien et sécurité des locaux

- Veiller à l'entretien du mobilier et du matériel de bureau
- Participer au suivi de l'exécution des contrats de maintenance du matériel de bureau
- Veiller à la sécurité des locaux et des biens
- Participer aux inventaires physiques des immobilisations du Projet

3/ Gestion du parc automobile

- Assurer une planification rationnelle des sorties des véhicules ;
- Assurer la mise en place et suivi des carnets de bord ;
- Déterminer la dotation de carburant nécessaire par véhicule ;
- Organiser et suivre l'entretien et la réparation des véhicules ;
- Veiller au respect des obligations administratives (renouvellement des polices d'assurance, renouvellement des admissions temporaire.)
- Participer à l'évaluation des chauffeurs ;

4/Gestion logistique des ateliers et séminaires

- Assurer la disponibilité des équipements et fournitures
- Assurer la sécurité des équipements utilisés

5/Gestion des polices d'assurance

- Suivre l'exécution des polices d'assurance automobile, multirisque, RC et maladie du Projet (incorporation, remboursement, interface avec l'assureur ou le courtier)
- veiller au renouvellement des polices d'assurance

6/Rapport de gestion

- Collecter les informations relatives aux charges de fonctionnement du Projet
- Participer à l'élaboration des rapports de gestion du Projet

PROFIL :

- Avoir un BAC +2 au moins
- Disposer au moins de deux ans d'expérience dans les fonctions similaires
- Etre rigoureux et disponible
- Détention du permis de conduire
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de réactivité