

AVIS DE RECRUTEMENT

LuxDev formule et met en œuvre les projets et programmes de coopération bilatérale pour le compte de l'État luxembourgeois. Alignées sur les politiques de développement des pays partenaires, nos actions de coopération visent l'éradication de la pauvreté ainsi que le développement durable, dans ses aspects sociaux, économiques et environnementaux. Au-delà de la mission principale pour le gouvernement luxembourgeois, LuxDev peut mettre à disposition son expertise et son savoir-faire reconnus au service d'autres organisations. Nous accompagnons la conception et l'exécution de projets pour des bailleurs tiers tels que la Commission européenne et les États membres de l'Union européenne, ou encore d'autres agences de coopération au développement. Dans ce cadre, LuxDev recrute actuellement un :

Chargé logistique (H/F).

Lieu de travail : Lomé.

Deadline pour postuler : 24 août 2026.

Entrée en fonction : le plus rapidement possible.

Type de contrat : contrat de projet – 51 mois.

Vos missions :

- Assurer la gestion et la coordination des activités logistiques des bureaux et de la CAM, en veillant à la disponibilité et à l'utilisation optimale des ressources ;
- Assurer la gestion des agents d'entretien, en veillant à la qualité des prestations, au respect des normes d'hygiène et à la bonne organisation des tâches au sein des bureaux.
- Assurer la gestion des inventaires des projets, en assurant la traçabilité des biens, la fiabilité des données et le respect des normes en vigueur.

Vos tâches :

1. Gestion des véhicules et des chauffeurs :

- assurer la gestion des formalités administratives liées à l'acquisition de nouveaux véhicules (douane, immatriculation, cartes grises, plaques, etc.) ;
- veiller à la disponibilité, à la conformité et à la mise à jour de l'ensemble des documents des véhicules (carte grise, carte orange, assurance, logbook, contacts d'urgence, etc.) ;
- garantir la présence et la conformité des équipements de sécurité dans chaque véhicule, notamment les dispositifs de premiers secours ;
- tenir à jour la liste des conducteurs autorisés à utiliser les véhicules ;
- assurer le suivi de la validité des permis de conduire des chauffeurs ;
- planifier et optimiser l'affectation des véhicules et des chauffeurs en fonction des besoins des missions et des activités du bureau ;
- contrôler la bonne tenue des logbooks et la fiabilité des informations renseignées ;
- assurer le suivi de l'entretien et des révisions périodiques des véhicules ;
- transmettre mensuellement à la comptabilité les données relatives aux kilométrages privés pour facturation ;
- former et sensibiliser les chauffeurs aux procédures internes et aux règles de conduite sécuritaire ;
- encadrer, superviser et conduire les évaluations annuelles de performance des chauffeurs.

2. Gestion des cartes carburant

- assurer l'approvisionnement en carburant et lubrifiant des véhicules des projets ;
- tenir un journal de suivi de l'utilisation des cartes de carburants ;

- vérifier la concordance du tableau de suivi des consommations et le solde sur la plateforme du fournisseur de carburants ;
- assurer les relations avec les fournisseurs de carburants pour toutes questions administratives liées aux cartes (émission et renouvellement des cartes etc.).

3. Maintenance des locaux

- assurer le suivi des entretiens des splits et extincteurs ;
- assurer le suivi des installations électriques (changement d'ampoules...) ;
- assurer la maintenance du mobilier de bureau;
- assurer la gestion des petits travaux de maintenance.

4. Gestion des missions terrain

- planifier et organiser les déplacements terrain des équipes (réservations de véhicules, coordination des chauffeurs, élaboration des itinéraires) ;
- assurer la disponibilité des moyens logistiques nécessaires aux missions (véhicules, carburant, équipements, documents de mission) ;
- veiller au respect des procédures internes en matière de déplacements et de sécurité ;
- coordonner avec les équipes projets afin d'anticiper les besoins logistiques liés aux missions terrain ;
- garantir la conformité des missions avec les règles de sécurité et les directives en vigueur (équipements de sécurité...) ;
- gérer les imprévus logistiques lors des missions terrain et proposer des solutions adaptées ;
- veiller à l'optimisation des ressources logistiques afin de limiter les coûts et améliorer l'efficacité des déplacements.

5. Gestion des inventaires des projets

- assurer l'enregistrement de toutes les acquisitions des projets (véhicules, équipements, matériels) dans les outils de suivi des inventaires ;
- veiller à l'identification et à l'étiquetage systématique des biens conformément aux procédures en vigueur ;
- garantir la mise à jour régulière, fiable et exhaustive des tableaux d'inventaires ;
- transmettre les états d'inventaires au Bureau pays dans le respect du calendrier établi ;
- proposer au RAF les sorties d'inventaire (réforme, cession, perte, transfert) en conformité avec les procédures ;
- préparer et formaliser les actes de transfert des biens ;
- assurer l'archivage électronique structuré et sécurisé des documents relatifs aux inventaires ;
- contribuer à la réalisation des contrôles physiques périodiques des biens des projets.

6. Effectuer toute autre tâche en relation avec sa fonction et ses compétences.

Votre profil :

- Vous avez un diplôme Bac+3 en logistique, supply chain, gestion des opérations, ou un diplôme similaire ;
- Vous disposez d'une expérience de 3 ans dans une fonction similaire ;
- Vous vous distinguez par votre esprit de d'analyse, de planification, votre rigueur et votre sens du détail ;
- Vous maîtrisez l'environnement Microsoft office 365 ;
- Connaissance des systèmes GPS et de suivi des déplacements ;
- Maîtrise des procédures HSE (Hygiène, Sécurité, Environnement) ;