

## **Cadre organisationnel**

L'objectif global est de soutenir la FAO dans son programme de Coopération Technique pour le pays, contribuant à son positionnement comme organisation dynamique et moderne dans l'élimination de la faim et la pauvreté rurale, dans la promotion de l'agriculture, la pêche, l'élevage et la gestion durable de l'environnement des ressources naturelles au profit des communautés et des populations rurales vulnérables.

## **Position hiérarchique**

Sous la supervision générale de la Représentante de la FAO en République Centrafricaine, sous la supervision directe de l'Assistante au Représentant chargée de l'Administration et en étroite collaboration avec les équipes de Programme et des Opérations tout en respectant les règles et les pratiques en vigueur au sein de l'Organisation, l'Assistant(e) Logistique devra réaliser les tâches ci-dessous et produire, dans les conditions décrites, les résultats attendus.

## **Domaine de spécialisation**

Administration et Logistique

## **Tâches et responsabilités**

### *Planification et mise en œuvre de la logistique*

- Planifier, mettre en œuvre et suivre l'avancement des activités sur la livraison des matériels et fournitures des projets ;
- Surveiller l'état des commandes et des livraisons tant locales qu'internationales, en étroite coordination avec l'Unité Programme et Opérations ;
- Assurer la mise en œuvre de la gestion d'approvisionnement dès réception des bons de commandes conformément aux règles et règlements de la FAO ;
- Traiter tous les documents nécessaires à la demande d'exemption/d'exonération des taxes pour tous les matériels et fournitures commandés à l'international et s'assurer que tous les documents sont prêts et fournis aux transitaires avant l'arrivée des matériels/fournitures au point d'entrée en douanes ;
- Coordonner la réception dans les entrepôts, la distribution et la remise directe aux partenaires de mise en œuvre en fonction des plans établis par l'Unité de Programme/Opérations en étroite collaboration avec le service demandeur du Programme/Opérations ;
- Organiser les transports des matériels et fournitures sur les terrains en s'assurant que tous les documents requis pour l'expédition (bordereaux de transport, liste de colisage, documents de dédouane si nécessaire etc) ont été préparés, signés et approuvés, remis au bureau destinataire et au transporteur avant le départ pour leur contrôle et certification des matériels/ fournitures reçus ;
- Organiser/planifier la logistique nécessaire à la réalisation des missions des terrains en appui aux Programme et Opérations ;
- Assurer la formation des employés des entrepôts à la manutention/classement/rangements de matériels et fournitures dans les entrepôts, au stockage et à la garde des fournitures et d'autres matériels ;
- Examiner et vérifier les factures soumises liées aux services de transport, d'entreposage, d'assurances fournis par les fournisseurs à l'Unité Locales d'Achats et signaler tout manquement/non-conformité par rapport aux services fournis et facturés ;
- Analyser la logistique nécessaire et disponible pour les transports des matériels/fournitures selon les sites de livraison et proposer des alternatives de transports efficaces, rapides et à coût raisonnable ;

### *Gestion de l'information et des stocks*

- Assurer la coordination des activités des entrepôts et préparer les formulaires de livraison/réception et inspection des quantités pour toutes les réceptions et expéditions de matériels et fournitures ;
- Tenir informé de manière hebdomadaire, les Unités de Programme, des Operations et l'Administration du suivi de tous les mouvements d'entrées/sorties (livraisons et distributions) dans les entrepôts. L'Assistant Logistique est chargé de fournir à l'Assistant responsable des entrepôts la documentation nécessaire pour mettre à jour l'inventaire des magasins ;
- Préparer, enregistrer et archiver tous les documents liés à la logistique conformément aux exigences de l'Organisation ;
- Tenir à jour un rapport sur l'état des matériels et fournitures en transit (livraisons attendues) et informer les unités de Programme, Opérations et Administration ;
- Tenir et Maintenir à jour l'inventaire des matériels et des fournitures, la liste de contrôle à l'entrepôt, les rapports de gestion des stocks, le contrôle logistique ponctuel et d'autres formulaires nécessaires à la gestion des stocks ;
- Assurer la liaison avec l'équipe des Programme, Opérations et Administration sur les questions liées aux stocks et inventaires, l'état du suivi des expéditions, le rapprochement et les ajustements ;
- Assurer la réception virtuelle des LOAs et des biens.

### *Assurance qualité et quantité des matériels/fournitures livrés et contrôle des stocks*

- Contribuer à l'élaboration d'outils de suivi et des rapports des stocks ;
- Assurer le contrôle de quantité/qualité des matériels/fournitures livrés par les fournisseurs en comparaison aux commandes établies, et contacter le service technique demandeur pour le contrôle de la qualité desdits matériel/ fournitures pour confirmation de la qualité en conformité avec les spécifications techniques exigées dans les Appels d'Offres avant certifications et paiements des factures ;
- Coordonner les inspections des matériels et fournitures avant leur expédition dans les différentes zones ;
- Assurer les inventaires physiques annuels des fournitures et matériels de l'Organisation stockées dans l'entrepôt ou en utilisation par le personnel et produire un rapport annuel des inventaires. L'Assistant Logistique est responsable du rapprochement des inventaires périodiques physiques et du soutien à la préparation de la certification des stocks ;
- Assurer la gestion des stocks et établir des rapports des inventaires périodiques en mettant à jour régulièrement les fiches de stocks par projet ; Veiller aux bonnes conditions de stockage des matériels et fournitures dans les entrepôts ;
- Prendre les initiatives nécessaires à la bonne exécution des activités logistiques ; • Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

## **LES CANDIDATURES SERONT EXAMINÉES EN REGARD DES CRITÈRES SUIVANTS :**

### **Conditions minimales à remplir**

- Diplôme universitaire en Gestion, Sciences sociales, Administration ou dans un domaine connexe ;
- Minimum 5 ans d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement, la logistique ou les achats dans le secteur public ou privé ;
- Connaissance courante du français ;
- Être ressortissant de la République Centrafricaine ou résident du pays avec un permis de travail régulier.

### **Compétences de base exigées par la FAO**

- Attention portée aux résultats
- Avoir l'Esprit d'équipe
- Sens de la communication
- Établissement de relations constructives
- Partage des connaissances et amélioration continue

### **Aptitudes techniques/fonctionnelles**

- Aptitude à travailler sous pression et respecter les deadlines ;
- Aptitude à travailler en équipe dans un environnement multidisciplinaire ;
- Aptitude à planifier, à organiser les tâches et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Bonnes aptitudes de communication : capacité à exprimer clairement et de manière concise des idées et des concepts sous forme écrite et orale ;
- Expériences avec le Système des Nations Unies ou des ONG internationales est un atout ;
- Connaissance obligatoire de Word et Excel. La connaissance de Access est un grand avantage ;
- Bonne connaissance des procédures administratives du Système des Nations Unies est préférable.
- Certification en approvisionnement / logistique et ou gestion de la chaîne d'approvisionnement est un grand avantage ;
- La connaissance de l'anglais est un atout.

## **RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

- La FAO ne perçoit de frais à aucun stade du recrutement (dépôt de candidature, entretien, traitement du dossier).
- Les candidatures reçues après la date de clôture de l'avis ne seront pas acceptées.
- Veuillez noter que la FAO ne prend en considération que les titres universitaires et diplômes délivrés par des établissements reconnus figurant dans la Base de donnée mondiale de l'enseignement supérieur, la liste mise à jour par l'Association internationale des universités (IAU)/UNESCO. Pour accéder à la liste, prière de cliquer ici [www.whed.net/](http://www.whed.net/)
- Pour d'autres questions, veuillez consulter la page web *Emploi* à la FAO: <http://www.fao.org/employment/home/fr/>

Prière de noter que tous les candidats doivent adhérer aux valeurs de la FAO – *engagement envers l'Organisation, respect de chacun, intégrité et transparence*.

## **COMMENT POSTULER**

- Pour présenter votre candidature, veuillez remplir le formulaire en ligne sur le site web de la FAO consacré au recrutement, [Jobs at FAO](#). Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas examinés.
- Seules les candidatures reçues par l'intermédiaire du portail de recrutement seront prises en considération.