



Dans le cadre du projet FANONGA , financé par la coopération Allemande (BMZ) dans la region Atsimo Andrefana , District d'AMPANIHY,

**ADRA PROJET FANONGA recrute :**

**Un(e) Assistant(e) Logistique**  
Poste basé à AMPANIHY

Sous la supervision directe du Coordinateur de Projet,

**Attributions :**

- L'Assistant Logistique assure la gestion des biens, vivres et matériels alloués pour le Projet FANONGA mis en œuvre dans le district d'AMPANIHY.
- Il/Elle est le premier responsable du bon fonctionnement des magasins, le parc véhicule et la planification des véhicules.
- Il/Elle effectue les activités d'achat jusqu'à la livraison des marchandises au magasin.
- Il/Elle a aussi pour rôle d'assurer le contrôle des vivres et les semences à l'arrivée ou à la sortie qui doivent être conformes aux Bons de Livraison et Bons de Réception en désignation et en quantité
- Responsable de la planification, la supervision, la documentation relative aux mouvements des magasins
- Gestion de la réception, l'expédition, le stockage, distribution, suivi, documentation, comptabilisation et déclaration des biens, vivres et matériels dans la limite des normes établies par ADRA Madagascar et des Bailleurs
- Assure la planification des véhicules ainsi que les déplacements du personnel du programme (assure que tout le personnel en déplacement a un ordre de mission) en coordination avec le planning des activités

**Profil requis :**

- Diplôme Bac+ 2 en Administration, gestion ou similaire
- Au moins deux années d'expérience en matière de logistique
- Bonne Connaissance de la mécanique automobile
- Ayant des expériences réussies au sein des projets de développement rural
- Bonne connaissance des outils informatiques (Excel, Word, Access, Internet)
- Apte à faire des fréquents déplacements en brousse
- Titulaire d'un Permis A
- Disponible de suite
- Atouts : Connaissances de région

La description détaillée du poste est disponible aux bureaux d'ADRA Madagascar : Antananarivo - Ampanihy et sur notre site web [www.adra.mg/Jobs](http://www.adra.mg/Jobs)

Les dossiers de candidature doivent contenir une lettre de motivation, un CV détaillé, les copies des diplômes et des certificats.

**Date limite et lieu de remise des candidatures :**

Les dossiers sont adressés et remis au plus tard **le 05 Mars 2021 à 12 h 30** sous pli fermé, portant la mention « **Assistant (e) Logistique** »

- **ADRA/PROJET FANONGA –Tanambao AMPANIHY Andrefana 605** – En face de l'Hôtel SHARON
- Au siège de **ADRA Madagascar, En Face EPP Ambatomaro Antananarivo 101, Madagascar**

## DESCRIPTION DE POSTE

### Assistant(e) Logistique Poste basé à AMPANIHY

#### Résumé du poste

Sous la supervision directe du Coordinateur de Projet, L'Assistant Logistique assure la gestion des biens, vivres et matériels alloués pour le Projet FANONGA mis en œuvre dans le district d'AMPANIHY. Il est le premier responsable du bon fonctionnement des magasins, le parc véhicule et la planification des véhicules. Il effectue les activités d'achat jusqu'à la livraison des marchandises au magasin. Il a aussi pour rôle d'assurer le contrôle des vivres et les semences à l'arrivée ou à la sortie qui doivent être conformes aux Bons de Livraison et Bons de Réception en désignation et en quantité

#### Attributions :

- Responsable de la planification, la supervision, la documentation relative aux mouvements des magasins
- Gestion de la réception, l'expédition, le stockage, distribution, suivi, documentation, comptabilisation et déclaration des biens, vivres et matériels dans la limite des normes établies par ADRA Madagascar et des Bailleurs
- Assure la planification des véhicules ainsi que les déplacements du personnel du programme (Assure que tout le personnel en déplacement a un ordre de mission) en coordination avec le planning des activités
- Assure la planification des entretiens des véhicules et le remplissage des Logbook
- Responsable de la documentation de chaque mouvement des véhicules suivant les procédures établies
- Planification de tous les mouvements des véhicules sur terrain et à la base
- Supervision de la gestion des carburants
- Elaboration du budget dans le domaine de la logistique
- Assiste et appuie, si nécessaire, la coordination.
- Supervision des chauffeurs
- Supervision des agents de sécurité et agent de ménage
- Assurance des bâtiments, mobiliers, matériels informatiques et électroniques, véhicules du Programme
- Coordination et suivi administratif des aspects relatifs aux magasins et à la sécurité du Programme
- Supervision et Organisation de la gestion de maintenance
- Assurer le traitement et le suivi de documents administratifs, tels que les déclarations de douane, attestations de destination, documents relatifs aux véhicules, etc.
- Chargé de la préparation et suivi des contrats (de bail, de transport, ...) pour le projet
- Effectuer les activités d'achat jusqu'à la livraison des marchandises au magasin
- S'assurer que toutes les procédures sont respectées et toute la documentation est complète
- Participer à la rédaction des rapports par la saisie régulière de toutes les données concernant les achats.

#### Profil requis :

- Diplôme Bac+ 2 en Administration, gestion ou similaire
- Au moins deux années d'expérience en matière de logistique
- Bonne Connaissance de la mécanique automobile
- Ayant des expériences réussies au sein des projets de développement rural
- Bonne connaissance des outils informatiques (Excel, Word, Access, Internet)
- Excellent niveau de Malagasy
- Bon niveau de Français et d'Anglais
- Apte à faire des fréquents déplacements en brousse
- Titulaire d'un Permis A
- Disponible de suite
- Atouts : Connaissances de région

### **Qualités requises**

- L'intégrité
- Le sens de la précision
- Le sens de l'ordre
- L'esprit d'initiative
- La propreté
- Le sens de la vérification
- Méthodique
- La régularité, la ponctualité
- Sens d'organisation et de responsabilité
- Rigoureux
- L'honnêteté
- Le sens du commandement
- Esprit d'équipe et d'initiative
- Capacité à gérer une équipe