



Dans le cadre du projet Appui Logistique et à la coordination dans la mise en œuvre des interventions TaRL et FEFFI du programme éducation

**ADRA MADAGASCAR** recrute :

➤ **Un Responsable Logistique**

La description détaillée du poste est disponible auprès des bureaux d'ADRA Madagascar et sur notre site web [www.adra.mg/careers/jobs/](http://www.adra.mg/careers/jobs/)

**Le dossier de candidature doit contenir une lettre de motivation, un CV détaillé, ainsi que les personnes de référence.**

Le dossier avec la référence « **Projet Appui Logistique – Un responsable logistique** »

doit être envoyé en un seul fichier à l'adresse [recrutement@adra.mg](mailto:recrutement@adra.mg) uniquement.

**Date limite de candidature : lundi 28 septembre 2026 à 8 heures**

*Seules les candidatures sélectionnées seront convoquées.*

## DESCRIPTIF DU POSTE

### Intitulé du Poste : Responsable Logistique

**Superviseur :** Coordinateur de projet

**Lieu d'affectation :** Terrain / Région d'intervention du projet

**Type de contrat :** Contrat de prestation de service pour 18 mois

**Durée :** Selon les besoins du projet

### À propos d'ADRA Madagascar

ADRA Madagascar est une organisation humanitaire et de développement qui œuvre pour l'amélioration durable des conditions de vie des populations vulnérables. Dans le cadre du projet « **Appui Logistique et à la coordination dans la mise en œuvre des interventions TaRL et FEFFI du Programme Éducation** », ADRA appuie le Ministère de l'Éducation Nationale et l'UNICEF dans la mise en œuvre d'un dispositif logistique, administratif et financier permettant le déploiement des approches FEFFI et TaRL dans cinq régions de Madagascar. Le projet comprend notamment l'organisation des formations, l'acheminement des intrants pédagogiques, l'appui aux réunions de coordination, ainsi que le soutien logistique aux activités de suivi-accompagnement.

### 1. Résumé du poste

Sous la supervision directe du Coordinateur de projet, le/la Responsable Logistique est chargé(e) de planifier, coordonner, superviser et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des opérations logistiques nécessaires à la réalisation des activités du projet dans les zones d'intervention. Il/elle assure notamment la planification logistique des formations, ateliers, réunions, missions et activités de terrain, la gestion des intrants et équipements, la coordination des prestataires, le suivi des transports et des distributions, ainsi que la conformité des opérations avec les procédures d'ADRA Madagascar. Le/la Responsable Logistique travaille en étroite collaboration avec les équipes du projet, les services administratifs et financiers, les autorités éducatives locales, les prestataires de services ainsi que les autres parties prenantes. Il/elle joue un rôle central dans l'anticipation des besoins, la résolution des contraintes opérationnelles, la traçabilité des opérations et la qualité de l'appui logistique apporté aux activités du projet.

### 2. Principales responsabilités

#### A. Planification et coordination des opérations logistiques

- Élaborer et mettre en œuvre les plans logistiques nécessaires à la réalisation des activités du projet.
- Planifier les besoins en matière de transport, hébergement, restauration, location de salles, équipements, fournitures et autres services logistiques.
- Anticiper les besoins logistiques en fonction du calendrier des formations, ateliers, réunions, missions et activités de suivi-accompagnement.
- Coordonner la préparation logistique des activités avec les équipes techniques et le Coordinateur de projet.
- Veiller à la disponibilité des ressources et équipements nécessaires avant le démarrage des activités.

- Identifier les contraintes logistiques et proposer des solutions adaptées aux réalités du terrain.
- Assurer la coordination des opérations logistiques dans les différentes zones d'intervention du projet.

## **B. Organisation et supervision des formations et événements**

- Superviser la préparation et l'installation des sites de formation, ateliers, réunions et autres événements du projet.
- Veiller à la disponibilité et à la conformité des salles, équipements, mobiliers, fournitures et supports nécessaires.
- Organiser l'accueil et l'orientation des participants.
- Superviser les dispositifs logistiques nécessaires au bon déroulement des sessions.
- Veiller au respect des standards de qualité, de sécurité, d'accessibilité et de dignité des participants.
- Coordonner avec les facilitateurs, superviseurs, équipes techniques et autres responsables afin de garantir la bonne organisation des activités.
- Assurer la bonne tenue documentaire des activités pour les besoins de rapportage et de justification.

## **C. Gestion des stocks, intrants et équipements**

- Organiser et superviser la réception des supports pédagogiques, kits, modules, fournitures, consommables et autres intrants du projet.
- Vérifier les quantités, l'état et la conformité des articles réceptionnés avec les documents de livraison.
- Assurer la mise en place de conditions appropriées de stockage temporaire ou permanent des biens du projet.
- Superviser la préparation et la distribution des intrants aux bénéficiaires, sites ou structures concernés.
- Veiller à la tenue et à l'actualisation des documents de suivi des stocks et des distributions.
- S'assurer de la signature et de l'archivage des fiches de décharge, états de distribution et autres documents de traçabilité.
- Effectuer des contrôles réguliers des stocks et signaler toute perte, détérioration, rupture ou anomalie.
- Veiller à la sécurisation et à la bonne utilisation des biens et équipements mis à disposition du projet.

## **D. Gestion et coordination des prestataires**

- Identifier, en collaboration avec les services concernés, les besoins en prestations logistiques.
- Coordonner avec les prestataires de transport, hébergement, restauration, location de salles, sonorisation et autres services.
- Assurer le suivi de la qualité et de la conformité des prestations fournies.
- Effectuer ou organiser les contrôles nécessaires sur les sites d'activité.

- Veiller au respect des engagements contractuels et des spécifications convenues avec les prestataires.
- Signaler au Coordinateur de projet et aux services concernés tout retard, écart, problème de qualité ou incident lié à une prestation.
- Maintenir une relation professionnelle et efficace avec les prestataires, ainsi qu'avec les partenaires locaux, notamment les représentants des DREN, CISCO, ZAP et autres acteurs impliqués dans les activités du projet.

#### **E. Gestion des déplacements et missions de terrain**

- Planifier et coordonner les déplacements des équipes et participants selon les besoins des activités.
- Organiser les moyens de transport nécessaires aux missions de terrain.
- Veiller au respect des procédures d'autorisation et de sécurité relatives aux déplacements.
- Coordonner la logistique des missions dans les zones rurales, enclavées ou difficiles d'accès.
- Anticiper les contraintes liées aux conditions routières, à l'accessibilité des sites et aux réalités locales.
- Assurer le suivi des mouvements logistiques et des besoins liés aux déplacements.
- Veiller au respect des consignes de sécurité lors des déplacements et activités terrain.

#### **F. Coordination avec les acteurs locaux**

- Assurer une coordination régulière avec les représentants des DREN, CISCO, ZAP et autres structures concernées par les activités du projet.
- Faciliter la coordination logistique avec les autorités et partenaires locaux.
- Assurer la circulation efficace des informations logistiques entre les différents sites d'intervention et l'équipe projet.
- Participer aux réunions de coordination lorsque les questions logistiques sont à l'ordre du jour.
- Maintenir de bonnes relations de travail avec les différents acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet.

#### **G. Appui logistique aux activités FEFFI, TaRL, JP et suivi-accompagnement**

- Assurer la planification et la coordination logistique des activités FEFFI.
- Coordonner les besoins logistiques liés aux formations TaRL et aux journées pédagogiques.
- Organiser la logistique des réunions de réseaux VFF et autres activités de coordination.
- Assurer l'appui logistique aux activités de suivi-accompagnement.
- Coordonner les tournées logistiques dans les différentes zones d'intervention.
- Veiller à la disponibilité des ressources nécessaires aux activités dans les zones rurales et enclavées.
- Adapter la planification logistique aux contraintes spécifiques de chaque zone d'intervention.

## **H. Suivi, reporting et documentation logistique**

- Mettre en place et actualiser les outils de suivi logistique du projet.
- Assurer le suivi des activités logistiques et de leur état d'avancement.
- Préparer régulièrement les rapports logistiques destinés au Coordinateur de projet.
- Consolider les informations relatives aux transports, distributions, stocks, prestataires et autres opérations logistiques.
- Documenter les difficultés rencontrées, les mesures correctives prises et les recommandations nécessaires.
- Assurer l'archivage physique et/ou électronique des documents logistiques.
- Veiller à la disponibilité des pièces justificatives nécessaires aux contrôles, audits et rapports du projet.

## **I. Respect des procédures, contrôle interne et conformité**

- Veiller au respect des procédures logistiques, administratives et financières d'ADRA Madagascar.
- Assurer la traçabilité et la conformité des opérations logistiques.
- Veiller à la bonne utilisation des ressources, biens, équipements et fournitures du projet.
- Prévenir et signaler toute situation susceptible d'entraîner une perte, un détournement ou une utilisation abusive des ressources.
- Collaborer avec les services administratif et financier afin de garantir la conformité des opérations.
- Respecter et faire respecter les politiques d'ADRA relatives à la sauvegarde (Safeguarding), à la prévention de l'exploitation et des abus sexuels (PSEA), à la lutte contre la fraude et la corruption, ainsi qu'au Code de conduite.
- Signaler sans délai toute anomalie, incident, fraude présumée ou comportement contraire aux politiques de l'organisation.

## **3. Profil recherché**

### **Qualifications et expérience**

- Diplôme de niveau Bac+2 à Bac+3 minimum en logistique, transport, gestion, administration, chaîne d'approvisionnement ou dans un domaine connexe.
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans un poste de responsabilité en logistique, de préférence au sein d'une ONG, d'un projet de développement ou d'une organisation humanitaire.
- Expérience confirmée dans la planification et la coordination logistique d'ateliers, formations, distributions et missions de terrain.
- Expérience dans la gestion et le suivi des prestataires logistiques.
- Expérience dans la gestion des stocks, des équipements et des distributions.
- Une expérience dans les zones rurales, enclavées ou présentant des contraintes logistiques importantes constitue un atout.
- Une expérience dans le secteur de l'éducation ou dans la mise en œuvre de projets avec des partenaires institutionnels serait un atout.

## **Compétences techniques**

- Bonne maîtrise de la planification et de la coordination des opérations logistiques.
- Bonne connaissance de la gestion des stocks, des transports et des distributions.
- Capacité à organiser et superviser plusieurs activités logistiques simultanément.
- Bonne capacité de gestion et de suivi des prestataires.
- Maîtrise des outils de suivi logistique et des documents de traçabilité.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel.
- Capacité à analyser les besoins logistiques et à proposer des solutions adaptées.
- Bonne capacité de rédaction de rapports et de communication professionnelle.
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement opérationnel exigeant et sous pression.

## **Qualités personnelles**

- Excellent sens de l'organisation et de la planification.
- Rigueur et souci du détail.
- Sens élevé des responsabilités.
- Leadership et capacité de coordination.
- Esprit d'initiative et capacité à résoudre les problèmes.
- Bonne capacité d'adaptation.
- Excellentes capacités relationnelles et esprit d'équipe.
- Honnêteté, intégrité et respect des principes éthiques.
- Disponibilité pour effectuer de fréquents déplacements sur le terrain.

## **Langues**

- Bonne maîtrise du français.
- Bonne maîtrise du malagasy.
- La connaissance de l'anglais serait un atout.

## **4. Conditions particulières**

- Le poste implique une forte mobilité dans les différentes zones d'intervention du projet.
- Le/la titulaire devra être disponible pour effectuer des déplacements fréquents, y compris dans des zones rurales ou difficiles d'accès.
- Le poste peut nécessiter une adaptation aux contraintes logistiques et opérationnelles propres aux zones d'intervention.
- Le/la titulaire devra respecter strictement les procédures de sécurité et les politiques d'ADRA Madagascar.
- Il/elle devra adhérer pleinement aux valeurs, principes et politiques de l'organisation.

## **5. Dossier de candidature**

Les candidats intéressés sont invités à soumettre :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Les copies des diplômes et certificats de travail ;

- Les coordonnées de trois références professionnelles.

## **6. Dépôt des candidatures**

Les dossiers de candidature devront être envoyés à l'adresse **recrutement@adra.mg** en un seul fichier, avec la mention :

**« Projet Appui Logistique – Responsable Logistique »**

**Date limite : lundi 28 septembre 2026 à 08 heures.**

## **7. Engagement d'ADRA Madagascar**

ADRA Madagascar applique une politique d'égalité des chances. Les candidatures féminines sont vivement encouragées. L'organisation applique une tolérance zéro en matière de fraude, corruption, exploitation, abus sexuels et toute autre atteinte à la dignité humaine.