|  |
| --- |
| **TITRE DU POSTE :** LOGISTICS AND ADMINISTRATION OFFICER |
| **PROGRAMME :** OPERATIONS | **LOCATION :** KASAI ET KASAI CENTRAL |
| **GRADE** : (merci de laisser en blanc)  | **DUREE DU CONTRAT :** CDD |
| **SAUVEGARDE DES ENFANTS :** Niveau 2 : le titulaire du poste aura accès à des données personnelles concernant des enfants et/ou des jeunes dans le cadre de son travail, soit il occupera un poste "réglementé" (comptable, avocat, notaire, cadre juridique) ; un contrôle de police sera donc nécessaire (au niveau "standard" au Royaume-Uni ou équivalent dans d'autres pays). |
| **BUT DU POSTE :**Le titulaire de ce poste donnera un support suffisant dans la supervision de la mise en œuvre des activités logistiques et administratives et sécurité au projet SSRA GAC SANDRA au Kasaï et Kasaï Central en lien et en collaboration avec la Logistique et l’Administration de Mbujimayi et ou de Kinshasa/Goma afin d’accroitre leur efficacité.  En cas d’urgence besoin, la/le titulaire du poste sera appelée(e) à travailler en plus de ses charges habituelles et en dehors des heures normales de travail. |
| **ETENDUE DU POSTE :****Rend compte à :** Senior Log Officer, Mbujimayi**Employés devant reporter à cette position :** **Direct :** DRIVERS**Indirect :** Aucun**Responsabilités Budgétaires :** Aucun**Dimensions du rôle :*** Assurer que les procédures logistiques SC, incluant l’approvisionnement, l’entreposage, la gestion des équipements, les communications, la gestion du charroi automobile ainsi que les procédures administratives y relatives en RDC sont comprises, mises en œuvre et y adhérent.
* Assister le Gestionnaire du Programme dans les aspects logistiques et administratifs.
* Assurer que les procédures et standards administratifs appropries pour le suivi des commandes tant locales qu’internationales et que la distribution est suivie.
* Préparer les états de besoins, réquisitions, cotations, bons de commande, … pour divers approvisionnements du Bureau et pour leur bon fonctionnement.
* Assister le Gestionnaire du Programme dans le suivi des dossiers administratifs du staff (Congé, autres absences, suivi contrats, soins médicaux, …).
 |
| **PRINCIPALES RESPONSABILITES****Tâches reliées aux responsabilités :****LOGISTIQUE & APPROVISIONNEMENT*** Superviser et gérer les différents secteurs du département logistique : approvisionnement (commande, achat, expédition, stock), transport, gestion du matériel et des équipements, communication.
* Assurer une communication efficace entre Tshikapa ou Kananga et Mbujimayi, les coordinations.
* S’assurer que les procédures logistiques sont comprises et appliquées
* En charge de la liste des fournisseurs agrées ainsi que du catalogue de prix à Tshikapa ou à Kananga, sous la supervision du Senior Log Officer de Mbujimayi.
* Faire le suivi du plan d’achat du projet.
* Assurer la supervision et l’application des directives émises par le Senior Log Officer quant à la gestion de logistique à Tshikapa ou à Kananga : approvisionnement (achats, commande, expédition, stock), charroi automobile, gestions des équipements (assets, …) et chauffeurs y compris la main d’œuvre occasionnelle.
* Assurer la coordination des voyages de staffs et des mouvements sur la ville et en dehors de la ville (réservation d’hôtels, achats billets, etc.)
* Veiller à ce que les fournitures du projet soient reçues et expédiées à temps et à la documentation déposée – en collaborant avec Mbujimayi et ou Kinshasa/Goma

**Entreposage*** Respecter les plans de livraison, organiser la main-d’œuvre et le transport selon les besoins
* S’assurer que toutes les marchandises sont entreposées et emballées en toute sécurité.
* S’assurer que les niveaux de stock sont consignés correctement sur les cartes du bac et dans le système
* Vérifiez la qualité et la quantité des livraisons et consignez les détails sur les formulaires de réception des marchandises. (Toutes les livraisons reçues doivent être accompagnées d’une lettre de transport ou d’un bon de livraison.) S’il s’agit d’une spécification technique, s’assurer que le chef de l’équipe technique vérifie la livraison.
* S’assurer que les documents Goods Received, Stock Issue et Waybills sont remplis et correctement classés chaque jour ;

**Transports, communication et gestion de véhicule*** Réglementer l’utilisation des véhicules et de l’équipement de communication.
* Installer, programmer et entretenir le matériel de communication, y compris les téléphones, les radios et les télécopieurs.
* Superviser et planifier l’attribution des véhicules afin de répondre de manière optimale aux besoins du programme.
* Surveiller la consommation de carburant des véhicules et les compétences des conducteurs
* Veiller à ce que tous les conducteurs à Tshikapa ou à Kananga signalent immédiatement toute défaillance technique, tout dommage et tout besoin d’entretien au membre du personnel concerné, et noter les détails dans le carnet de route du véhicule.
* Suivre l’heure de service prévue de tous les véhicules afin de s’assurer que l’entretien est effectué à temps.
* Veiller à ce que tous les conducteurs remplissent correctement les champs : faire le suivi du log sheet de vérifier et assurer que chaque passager embarquant renseigne le SOF et le DEA supportant son parcours ainsi que sur la nature de la course
* Gérer et superviser quotidiennement le chauffeur affecté sur le projet SSRA GAC SANDRA ;
* Donner des conseils sur les évaluations de la performance du chauffeur.
* Assurer les inventaires, et en particulier le registre des biens de valeur (assets) en s’assurant qu’ils sont régulièrement mis à jour
* Réalise toute autre tâche liée à la logistique qui lui est demandée par la hiérarchie

**Mécanique :*** Veiller à ce que tous les conducteurs signalent immédiatement toute défaillance technique, tout dommage et tout besoin d’entretien au membre du personnel concerné, et noter les détails dans le carnet de route du véhicule.
* Suivre l’heure de service prévue de tous les véhicules afin de s’assurer que l’entretien est effectué à temps.
* Veiller à ce que tous les conducteurs remplissent correctement les champs

**II. ADMINISTRATION & SECURITE**1. **Administration**
* Assurer la courroie de transmission entre le Département Administration du bureau de Tshikapa ou de Kananga en ce qui concerne la gestion administrative du staff affecté sur le projet (congé annuel, Time Sheet, etc)
* Assurer que les staffs du projet sont en ordre en ce qui concerne les documents administratifs par rapport aux exigences provinciales
* S’assurer que l’accommodation de tous les visiteurs de SCI affectés au projet est bien organisée et suivie
* Veiller à ce que tous les documents nécessaires au voyage des staffs SCI affectés au projet (inclus dépendants et partenaires) en partance de Tshikapa ou de Kananga (feuille de route, ordre de mission, frais de mission et autres) en s’assurant que toutes les autorisations de voyage ont été préalablement obtenues des personnes habiletés
* Travailler en étroite collaboration avec la logistique dans le cadre de production des badges du personnel affecté au projet (transmission des besoins et suivi des livraisons)
* Gérer les courriers entrants et sortants destinés au projet en maintenant à jour l’enregistrement et le classement
* Assister le projet, dans la préparation des ateliers et séminaires.
* Sous la supervision du Senior Administration Officer, se rassurer que tout le personnel du projet dispose d’un Badge SCI
* Exécuter toute autre tâche Administrative demandée par son superviseur et conforme à ses compétences
1. **Securité**
* Assurer que les messages sécuritaires reçus ou envoyés par les opérateurs radios sont faits dans le respect strict de nos règles de sécurité internes
* En collaboration avec le comité de crise et le Security Officer et Manager basé à Mbujimayi et Goma, assister dans le débriefing du staff impliqué dans le cas d’incidents sécuritaires ou cas d’incidents manqués.
* En collaboration avec le Senior Logistics Officer, staff de la logistique, chargé de programme et staff chargé du transport, s’assurer que les règles et instructions pour le voyage sur le terrain sont implémentées de façon systématique et dans le temps.
* En collaboration avec l’IT, fait le suivi de contrat de l’équipement informatique local pour s’assurer que tout le software (les logiciels) sur les ordinateurs fonctionnent normalement et que les programmes anti-virus sont actualisés
* S’assurer que toutes les procédures de back up (électronique et manuel) pour l’information de la logistique sont renforcées.
* S’assurer de l’application systématique de la sécurité, des stratégies et procédures de gestion sécuritaire en RDC en étroite collaboration avec le Security and Safety Officer
* S’assurer que toutes les procédures de sécurité sont suivies et en particulier : que les procédures relatives au contrôle des clés sont suivies, tous les visiteurs et nouvelles unités au programme ont un briefing adéquat
* Réaliser toute autre tâche administrative liée à l’administration et ou sécurité

**Politique de Sauvegarde de l’enfant :*** Signaler toutes les allégations et les cas de PDE en conformité avec les procédures locales
* Alerter toute suspicion de cas de PDE en conformité avec la politique de signalement ;
* Sur Instruction du Directeur-Pays, participer aux investigations sur les allégations et cas de PDE.
* Signaler aux Point Focaux PDE (PF PDE) les cas des partenaires et autres parties prenantes de la mise en œuvre des programmes de SCI – RDC, y compris les travailleurs temporaires et les agents de collecte des données qui seraient non-formés sur la PDE et contribuer aux efforts de formation – Induction
* Contribuer aux identifications et analyse des risques PDE (initiaux et émergents) dans le cadre de leurs secteurs (Education, Protection, Sante/Nutrition, WASH) et domaines (Contrôle, Finances, Logistique, Sécurité, …) de travail respectif ;
* Sur Instruction du Directeur-pays, collaborer à la mise en œuvre des activités de la PDE a l’instar de la sensibilisation, des inductions et des formations ainsi que la participation aux investigations sur les allégations et cas de PDE.
 |
| **Aptitudes et Comportements (nos valeurs en pratique)****Responsabilité :*** S’approprie la responsabilité des décisions prises, de la gestion efficace des ressources, de la réalisation et de l'exemplarité des valeurs de Save the Children
* Accompagne l'équipe et les partenaires devant s'acquitter de leurs responsabilités - en leur donnant la liberté d'agir de la meilleure façon qu'ils jugent appropriée, en assurant le développement nécessaire pour améliorer le rendement et en appliquant les conséquences appropriées lorsque les résultats ne sont pas atteints.

**Ambition :*** Se fixe des objectifs ambitieux et stimulants pour lui-même et pour son équipe, assume la responsabilité de son propre développement personnel et encourage son équipe à faire de même
* Partage largement sa vision personnelle de Save the Children, engage et motive les autres
* Orienté vers l'avenir, pense stratégiquement et à l'échelle globale.

**Collaboration :*** Construit et entretient des relations efficaces avec son équipe, ses collègues, les membres, les partenaires externes et les sympathisants
* Valorise la diversité, la considère comme une source de force concurrentielle
* Agit comme un employé accessible, à l'écoute, avec qui il est facile de communiquer.

**Créativité :*** Développe et encourage des solutions nouvelles et innovantes
* Disposé à prendre des risques contrôlables

**Intégrité :*** Honnête, encourage l'ouverture et la transparence ; fait preuve des plus hauts niveaux d'intégrité
 |
| **QUALIFICATIONS*** Diplôme de graduat en Administration des Affaires et ou en Gestion avec une formation et expérience solide en logistique
 |
| **EXPERIENCE ET APTITUDES ;****Essentiel*** Expérience de 5 ans dans une fonction similaire
* Haut degré d’intégrité
* Grande capacité d’adaptation, de négociation et de diplomatie
* Etre capable de diriger une équipe
* Fort sens de l’organisation
* Aptitude à travailler sous pression et dans des conditions difficiles
* La confidentialité et un engagement au travail.
* Expérience pratique du travail d’urgence.
* Au moins trois à cinq ans d’expérience pertinente.
* Capacité à tenir des dossiers clairs et concis.
* Diplomatie, tact et capacité de négociation
* Compétences de travail en équipe
* Maîtrise de l’informatique
* Souci du détail et excellentes compétences numériques
* Mobilité : déplacements à prévoir et mobilité professionnelle dans les régions éloignées.

**Désirable*** Anglais parlé et écrit est un atout
* Expérience avec Save the Children.
 |
| **Responsabilités professionnelles additionnelles**Les responsabilités et les taches définies plus haut ne sont pas exhaustives et le titulaire du poste peut être appelé à réaliser des taches additionnelles conformes à son niveau d’aptitude et d’expérience ; |
| **Opportunités égales**Le titulaire du poste est tenu d’exercer ses responsabilités conformément aux politiques et aux procédures de Save the Children en matière de diversité et d’égale opportunité ; |
| **Sauvegarde de l’enfant**Nous avons l’obligationd’assurer la sécurité des enfants ; c’est pourquoi notre processus de sélection / recrutement qui comprends une vérification rigoureuse du passé professionnel reflète notre engagement à protéger les enfants de toutes les formes d’abus. |
| **Protection de notre personnel :**Le titulaire du poste est tenu d'exercer ses fonctions conformément à la politique anti-harcèlement de SCI. |
| **Sante et sécurité**Le titulaire du poste est tenu d’exercer ses responsabilités conformément aux politiques et aux procédures de Save the Children en matière de santé et de sécurité. |
| **Manuel et politique d'approvisionnement :**Dans la mesure où le personnel de SCI participe à l’achat de biens et de services (principalement, mais pas exclusivement, la chaîne d’approvisionnement / les achats, les programmes, les responsables du budget des départements et les finances), le titulaire du poste doit se reporter au manuel et aux politiques en matière d’achat de son travail au jour le jour. |
|  |