



ASSISTANT(E) LOGISTIQUE

Basé à Rabat (Maroc), CDD de 6 mois, date limite de candidature : 13 Février 2022



Oxfam est un mouvement citoyen mondial qui vise à mettre fin à l'injustice de la pauvreté. Cela signifie que nous luttons contre les inégalités qui perpétuent la pauvreté. Ensemble, nous sauvons, protégeons et reconstruisons des vies. En cas de catastrophe, nous aidons les populations à améliorer leur vie et celle des autres. Nous intervenons dans des domaines comme les droits fonciers, le changement climatique et la discrimination à l'égard des femmes. Nous poursuivrons notre action jusqu'à ce que chaque être humain puisse vivre à l'abri de la pauvreté.

Nous sommes une confédération internationale de 19 organisations (les affiliés) qui, en collaboration avec des partenaires et les communautés locales, mènent un travail humanitaire, de développement et de campagne dans plus de 90 pays.

Toutes nos activités sont guidées par trois valeurs fondamentales : l'autonomisation, la redevabilité et l'inclusivité. Pour en savoir plus sur nos valeurs, cliquez [ici](#).

Oxfam entend prévenir tout type de comportement importun au travail, notamment le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels, le manque d'intégrité et les infractions financières, et s'attache à promouvoir le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes. Oxfam attend de tous les membres de son personnel et ses bénévoles qu'elles et ils partagent cet engagement en souscrivant à son code de conduite. Nous tenons à ne recruter que des personnes qui partagent et véhiculent nos valeurs.

Remarque : Toutes les offres d'emploi sont subordonnées à l'obtention de références satisfaisantes et pourront faire l'objet de vérifications, notamment des antécédents judiciaires et de toute activité de financement du terrorisme.

LA FONCTION

Oxfam Intermon recherche pour ses programmes du Maroc un(e) Assistant(e) Logistique.

Sous la supervision de la Chargée Logistique, l'Assistant(e) Logistique a pour mission principale d'apporter le support nécessaire au département logistique et prendre la responsabilité de certaines tâches déléguées selon les instructions de la Chargée Logistique et suivant les normes d'Oxfam, afin d'assurer une bonne gestion de la logistique dans le bureau et appuyer ces mêmes activités sur les projets.



RESPONSABILITES

Gestion de l'approvisionnement, des achats et des stocks

Achat et approvisionnement

- Réceptionner et organiser les demandes d'achat (réquisitions) : (achats locaux, internationaux...) en fonction des priorités opérationnelles définies par la Chargée Logistique.
- Appuyer à la vérification des documents relatifs à l'approvisionnement qu'ils soient rédigés conformément aux procédures d'approvisionnement Oxfam (Bon de commande, reçus, etc.).
- Gérer et exécuter les réquisitions et dossiers d'achat (RFQ, CBA, PO ;etc..) en fonction des priorités opérationnelles, en collaboration avec le chargé de logistique.
- Etablir toute la documentation (réquisitions, cotations, reçu de paiement...) relatives aux paiements des journaliers et des contrats
- Assurer que les biens et services achetées remplissent les standards de qualité et respectent les normes éthiques d'Oxfam.
- S'assurer que tous les achats soient effectués en fonction des standards de qualité et des procédures d'achat d'Oxfam et s'assurer du meilleur rapport qualité- prix.
- Rédiger les contrats de biens, travaux et services de faibles montants ou standard (carburant, location véhicules ; etc..)
- Actualiser les tableaux de suivi de réquisitions, contrats et que la base de données fournisseurs (incluant prix, services, disponibilité, garantie...) de manière quotidienne/hebdomadaire dans le système d'archivage en ligne institutionnel Box.
- S'assurer de la bonne constitution des dossiers d'achats avant la transmission à la Chargée Logistique, pour paiement
- S'assurer du bon archivage et des documents relatifs à l'approvisionnement (scan pour le système d'archivage en ligne institutionnel sous Box) en fonction des normes et procédures Oxfam.
- Prospecter régulièrement le marché et maintenir et garantir un bon rapport et suivi des fournisseurs pour toutes demandes d'information, sur la bonne réception des documents d'achat, le suivi des back orders, la mise à jour des prix.
- Rechercher des nouveaux fournisseurs potentiels, récolter des données pour de futurs achats
- Gérer l'argent qui lui est remis pour les achats ou paiements de journaliers selon les normes Oxfam.

Stock :

- Gérer le stock de papeterie et maintenance localisé au bureau (mis à jour des fiches de stock, inventaire physique trimestrielle, etc)

Contrats :

- Assurer le bon archivage des contrats et la mise à jour du suivi des contrats tout en respectant les normes et procédures OXFAM.

Gestion des actifs, équipements et moyens de communication

- Assurer la correcte installation et la maintenance des équipements.
- Garantir que les règles d'utilisation, de maintenance et de fonctionnement des équipements et actifs sont suivies
- Actualiser l'inventaire des actifs en temps réel à chaque mouvement/changement de statut.



- S'assurer des attributions physiques des équipements au personnel (fiche de décharge, etc.).
- Participation aux inventaires physiques des actifs et équipements de la base au minimum 1 fois par an

Gestion des bâtiments et infrastructure

- Organisation de la logistique des bâtiments : Gestion des réparations bureau et Guest House, entretien des espaces, gestion de la propreté au bureau.
- Création d'une liste des artisans / techniciens pré-identifiés via une procédure de sélection (contrat cadre réalisé en collaboration avec la Chargée de la Logistique)
- Création d'une liste des journaliers avec des compétences techniques pré-identifiés (en collaboration avec la Chargée de la Logistique)
- Superviser les travaux de construction/réhabilitation s'il y en a.

Gestion du parc véhicule

- En collaboration avec le Chargée de la Logistique, assurer la bonne implémentation de la politique générale d'utilisation des véhicules.
- S'assurer que tous les véhicules utilisés par OXFAM respectent la législation nationale en vigueur (Carte grise, assurance, visite technique, etc.)
- S'assurer de la planification optimisée et sécurisée des mouvements la base.
- Assurer une allocation des véhicules justifiée
- S'assurer de la planification des maintenances et services des véhicules OXFAM et des véhicules de location.
- Assurer la bonne utilisation ; le bon fonctionnement et la sureté des véhicules de la base
- Assurer une bonne gestion des stocks de pièces de rechange.
- Compiler et suivre les consommations de carburant dans la base de données dans le rapport de Suivi Maintenance et Carburant et Terra Mar pour tous les véhicules (OXFAM et location).
- En collaboration avec la Chargée de la Logistique, mise à jour mensuelle du système de gestion de véhicules (Terramar) : Carburant, maintenance, données véhicules, chauffeurs, coûts..
- Assurer le planning de déplacement
- Assurer le briefing des chauffeurs des véhicules de location sur les procédures logistiques OXFAM.

AUTRES

- Participer aux réunions de planification logistique ou d'équipe Oxfam.
- Etablir des rapports de suivi d'activités logistiques
- Remplacer ponctuellement le chargé de logistique lors de ses congés annuels, maladies, etc
- Respecter à tout moment les règles de sécurité d'Oxfam.

Compétences Techniques, Expérience & Connaissances

- Un diplôme BAC+3 minimum en logistique et administration ou diplômes similaires ;
- Deux année d'expérience professionnelle dans des postes similaires
- Maitrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral ;
- Excellentes capacités en Excel et Bonne maitrise du Pack Office en général



- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Faire preuve de bon sens, esprit d'initiative et d'analyse
- Capacité de planification ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Flexibilité et capacité d'adaptation ;
- Respect des valeurs et du travail d'Oxfam ;
- Engagement dans une approche basée sur les droits, y compris un engagement actif pour mettre les droits des femmes au cœur de tout ce que nous faisons ainsi que les droits des personnes marginalisées dans tous les aspects du travail de l'organisation.
- Permis de conduire

La présente description de poste pourrait être modifiée selon l'évolution du contexte et des programmes.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et lettre de motivation à recrutement.maroc@oxfam.org, en indiquant la référence : **ALOGOXMA22**.

La date de clôture pour les dépôts des dossiers de candidature est fixée au **13/02/2022**, les candidatures seront révisées par ordre de réception. Oxfam se réserve le droit de modifier cette date, si cela est jugé nécessaire.

SEULS LES CANDIDATS PRESELECTIONNES SERONT CONTACTES.