

Titre du poste : Logistic & Procurement Assistant

Lieu d'affectation : Ville de Beni Mellal-Maroc

À propos de FHI 360

Family Health International (FHI360) est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) à but non lucratif, dédiée à l'amélioration de la vie de façon durable via des solutions intégrées. FHI 360, est présente dans plus de 70 pays au monde et dans tous les États et territoires des États-Unis et intervient dans les domaines de la santé, de l'éducation, de la nutrition, de l'environnement, de l'économie et du développement, de la recherche et technologie, créant ainsi une combinaison unique de capacités pour relever les défis du développement.

Dans le cadre du renforcement de son département administratif, FHI 360 Morocco recrute pour son bureau de Beni Mellal un/une Logistic & Procurement Assistant.

Le poste du Logistic & Procurement Assistant sera sous supervision du Logistic and Procurement Manager

OBJECTIF DU POSTE

L'objectif du poste est de veiller à un bon déroulement des opérations d'achat de FHI 360. En liaison avec les gestionnaires de projets, faciliter l'acquisition des biens et services à moindre coût à la meilleure qualité possible. Assurer la tenue de l'inventaire des actifs (immobilisation) de FHI 360 et du projet.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES

1. Participer à l'élaboration du plan annuel des acquisitions
2. Assurer le suivi des demandes de devis et des appels d'offres ;
3. Préparer les analyses des offres
4. Contribuer à la préparation des dossiers d'achat (memo de sélection, bons de commandes...)
5. Assurer l'application des procédures d'approvisionnement des biens et services de FHI 360 et du bailleur de fonds
6. Vérifier les factures et la conformité des livraisons (biens et services) avec les bons de commande avant l'envoi pour paiement

7. Mettre à jour la base de données des fournisseurs avec les nouveaux prestataires vérifiés
8. Assister à l'inventaire des équipements du projet
9. Superviser la gestion des stocks ainsi que les inventaires périodiques
10. Assurer le suivi des contrats de maintenance de l'entretien de tout le matériel et équipement ;
11. Participer à l'archivage physique des documents
12. Appuyer l'organisation logistique des activités (réservations d'hôtels pour le staff, mise à jour du tableau de bord des chauffeurs...)
13. Veiller au renouvellement des polices d'assurance des véhicules et des vignettes dans les délais impartis.
14. De manière générale, être en mesure d'effectuer toute autre tâche demandée par le superviseur pour le bon déroulement des activités des acquisitions de biens et de services et de la logistique.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Avoir 3-5 ans d'expérience en gestion des acquisitions de biens et de services
- Expérience en acquisition de biens et de services des projets de développement financés par des bailleurs de fonds internationaux, financés par l'USAID serait un atout.
- Être titulaire d'un diplôme bac +2 en gestion ou logistique ou diplôme équivalent
- Avoir un très bon niveau en langue française à l'écrit comme à l'oral et un niveau d'anglais intermédiaire
- Avoir de bonnes qualités de communication
- Avoir des aptitudes d'utilisation de l'outil informatique
- Avoir un sens de responsabilités et un esprit d'équipe pour le bon fonctionnement de la mission

DOSSIER DE CANDIDATURE

les dossiers de candidatures doivent comporter :

- Une lettre de motivation mentionnant le titre du poste plus la prétention salariale
- Un CV détaillé mis à jour
- Les copies certifiées des diplômes et attestations de travail
- Les contacts de trois références professionnelles dont deux avec un lien de supervision directe (nom complets, numéro de téléphone, une adresse email active)

FHI360 offre un environnement de travail inclusif et donne une opportunité égale sans distinctions de race, âge, sexe, ethnie et religion.



Les candidatures des femmes et des personnes en situation de handicap sont vivement encouragées.

NB : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour les entretiens d'embauche. Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.

POUR POSTULER

Veillez soumettre votre candidature, accompagnée d'un CV, à l'adresse électronique suivante : Morocco.ISED@fhi360.org et mettez dans l'objet de votre courriel de : " Logistic & Procurement Assistant "