|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du poste** | Officier de la flotte |
| **Niveau de classification** | Officier |
| **Unité d'organisation**  | Marrakech, avec appui à Chichaoua et Taroudant |
| **Titre du superviseur immédiat** | Officier Logistique  |
| **Titre du directeur technique** | Coordinateur Logistique et chaine d’approvisionnement |
| **Durée de l’engagement** | 12 mois |

**Contexte organisationnel**

Créée par décret royal en 1957, la Croix-Rouge marocaine est une association de secours volontaire, auxiliaire des autorités civiles et militaires, qui compte 8 565 volontaires à travers le pays. En tant qu'auxiliaire des pouvoirs publics, le CRM soutient les organes de l'État tout en maintenant sa neutralité et son indépendance en se conformant aux principes et aux valeurs du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

Le Croissant-Rouge marocain met actuellement en œuvre un plan de réponse et de rétablissement de deux ans pour soutenir les personnes touchées par le tremblement de terre de Marrakech-Safi (septembre 2023). Ce plan comprend des aspects de secours (distribution de biens de première nécessité), d'abris, d'eau, d'assainissement et d'hygiène, de santé communautaire, de premiers secours et de soutien psychosocial, ainsi que de réduction des risques de catastrophe par le biais d'approches communautaires et participatives. Les activités sont implémentées avec l’appui de la Fédération Internationale de Sociétés de la Croix Rouge et du Croissant Rouge (FICR) et la Croix Rouge Allemande (CRA).

**Objectif de l'emploi**

Le responsable de la flotte gérera l'ensemble de la flotte du Croissant rouge marocain (CRM) et de la Fédération internationale de la croix rouge et du croissant rouge (FICR), tous les biens déployés dans le cadre de l’opération d'urgence, conformément aux stratégies/procédures mises en place et au manuel de la flotte, ainsi qu'à d'autres orientations, normes et processus. Il assurera une prestation de services de haute qualité répondant aux besoins du croissant rouge / croix rouge et des utilisateurs des services, avec des objectifs de sécurité, d'environnement et de gestion du parc automobile.

**Fonctions et responsabilités**

1. Assurer un contrôle global de la flotte de véhicules et des chauffeurs
2. Assurez-vous qu'un système de partage des véhicules soit utilisé (si possible).
3. S'assurer que les formulaires de demande de transport sont utilisés et correctement approuvés (demandes de transport)
4. Surveiller tous les mouvements de véhicules - quels véhicules font quoi, avec quel conducteur, où et avec qui, y compris ETD (heure estimée de départ) et ETR (heure estimée de retour)
5. Être le canal de communication officiel entre les chauffeurs et les autres membres du personnel opérationnel
6. Évaluer les commentaires des conducteurs concernant l'évolution des conditions de terrain, des missions et des demandes des départements et des projets.
7. Effectuer une rotation des chauffeurs pour s'assurer que leurs heures de travail sont équilibrées et que les congés sont pris (les chauffeurs surmenés constituent un risque pour la sécurité)
8. S'assurer que les véhicules sont en état de marche et coordonner l'entretien régulier des véhicules
9. Suivre les contrôles d'entretien, contrôler les travaux effectués sur les véhicules en les comparant à la feuille de service et à la facture
10. Effectuer une rotation des chauffeurs pour s'assurer que leurs heures de travail sont équilibrées et que les congés sont pris (les chauffeurs surmenés constituant un risque pour la sécurité) Tenir des dossiers appropriés et complets
11. Veiller à ce que les véhicules de la flotte soient utilisés de manière rentable
12. Instruire les conducteurs concernant les lignes hiérarchiques
13. Veiller à ce que toutes les informations nécessaires, en particulier les incidents liés aux véhicules, soient signalées.
14. S'assurer, par des contrôles réguliers, que les journaux de bord sont utilisés par tous les conducteurs, de manière constante et correcte.
15. Comparez l'utilisation réelle avec les formulaires de demande de transport pour éviter toute utilisation abusive des véhicules.
16. Préparer un rapport hebdomadaire/mensuel sur les mouvements des véhicules et les heures de travail des chauffeurs.
17. S'assurer que tous les journaux de bord sont correctement remplis et soumettre les informations du journal de bord à l'agent régional de la flotte sur une base mensuelle.
18. Veiller à ce que les véhicules soient bien entretenus et entretenus dans les délais, conformément aux réglementations de IFRC.

**Fonctions applicables à l'ensemble du personnel**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Travailler activement à la réalisation des objectifs du Croissant Rouge |
| 2. | Respecter les principes de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et travailler conformément à ceux-ci. |
| 3. | Effectuer toutes les autres tâches et responsabilités liées au travail qui peuvent être confiées par le supérieur hiérarchique. |

**Exigences du poste**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Éducation** |  **Exigée** | **Préféré** |
| Qualification en logistique ou expérience équivalente de 2 ans minimum | X |  |
| **Expérience** |  |  **Exigée** | **Préféré** |
| Au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans la gestion de flotte | X |  |
| Expérience de la gestion de budgets | X |  |
| Expérience en matière de rapports narratifs et financiers | X |  |
| Expérience de la gestion et de la formation de personnel/bénévoles |  | X |
| Expérience de travail pour une organisation d'aide humanitaire |  | X |
| **Connaissances et compétences** |  **Exigée** | **Préféré** |
| Permis de conduire valide pour les véhicules légers (vitesses manuelles) | X |  |
| Permis de conduire valide pour les véhicules lourds |  | X |
| Bonne compréhension des processus financiers et de la budgétisation | X |  |
| Maitrise de Microsoft Office (Excel Word Outlook) et familier avec la compréhension générale de l’utilisation de logiciels en ligne | X |  |
| **Langues** |  **Exigée** | **Préféré** |
| Parler et écrire couramment l'arabe | X |  |
| Français parlé et écrit couramment | X |  |
| Bonne maîtrise de l’anglais |  | X |

**Processus de sélection**

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à

**crm.crarecrutement@gmail.com,**

La date de clôture pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au 15/11/2023, les candidatures seront révisées par ordre de réception. Le CRM se réserve le droit de modifier cette date, si cela est jugé nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Le CRM souscrit au principe de l’équité, de la diversité et de l’inclusion.