

Descriptif de poste :
CHARGÉ ADMIN-LOG
(H/F)

ORGANISATION

: Médecins du Monde Belgique

TITRE DU POSTE

: Chargé Administratif et Logistique

LOCALISATION DU POSTE

: Marrakech / Rabat

1. Objectif du poste

L'Admin – Log Officer est en charge de l'appui au Coordinateur Support dans la gestion administrative et logistique.

2. Tâches et responsabilités

Administration :

- Accueillir et informer les visiteurs.
- Superviser les gardiens et agent de ménage de la base Rabat.
- Veiller à la disponibilité, au suivi et à l'archivage de l'ensemble de documents financiers de la mission en version papier et numérique.
- Suivre le pointage des chauffeurs de la base.
- Préparer les états de paiement des prestataires sur la base. Appui au processus de paiement du personnel sur le terrain et du personnel international.
- Veiller au respect du règlement intérieur et les conditions d'engagement de MDM BE.
- Organiser en collaboration avec les responsables techniques (Coordo projet / Coordo Programme / Coordo Support, entre autres) des réunions périodiques avec le personnel de la base.
- Veiller sur la gestion de l'archivage numérique de la mission.
- Veiller au respect et à l'application de la réglementation fiscale qui concerne les associations.
- Entamer et faire le suivi de toute procédure administrative demandée par le Coordinateur Support
- Appuyer le Coordinateur Support pour la prise en compte des changements de la législation des associations.
- Assister le RH Officer dans la réalisation des tâches administratives et ressources humaines ;
- Rédiger des correspondances administratives.
- Participer à l'actualisation du manuel des procédures du programme
- Veiller à ce que les impôts et autres charges sociales en lien avec le personnel soient payés, déclarés dans les délais impartis.

Finances :

- Effectuer le paiement des fournisseurs/partenaires, des per diems et des avances dûment validées par le Coordinateur Support.
- Assurer l'approvisionnement et la tenue de la caisse de Base.
- Contrôler avant paiement la conformité des factures et des dossiers d'achat conformément aux procédures financières et d'achats internes et aux procédures bailleurs.

- Transmettre régulièrement les justificatifs des opérations financières et comptables de la base au Coordinateur Support.
- Assure le double archivage des justificatifs et envoie les originaux mensuellement.
- S'assurer de la conformité des pièces comptables de la mission et que les justificatifs de chaque dépense soient complets.
- Effectuer mensuellement la numérisation des pièces comptable de la mission, leur sauvegarde sur le drive/cloud de la mission.
- Effectuer tout paiement validé par le Coordinateur Support et gérer la caisse de la base si nécessaire.

Logistique :

Mise en œuvre :

- Connaitre et fait respecter les procédures de MdM BE dans sa gestion courante de la base.
- Maitriser et mettre en exécution, les procédures des différents bailleurs, veille à leurs respects et application.
- Participer à l'élaboration et mise en place des outils logistiques
- Veiller à la gestion logistique du bureau et de son matériel, et rend compte au logisticien de tout manquement ;
- Faire le suivi et archive les arrivées et départs du matériel réceptionné.
- Veiller à la complétude des dossiers d'envoi et réception.

Gestion du parc automobile et transport :

- Organise le planning hebdomadaire des déplacements.
- Supervise le travail des chauffeurs (maintenance quotidienne, log book, nettoyage des véhicules...)
- S'assure que les véhicules soient toujours en état de fonctionnement et s'occupe de la maintenance et des réparations en utilisant les formulaires MdM-BE.
- Assure l'organisation logistique des sorties des équipes mobiles et s'assure que le plein des deux réservoirs de chaque véhicule de location est fait. Il relève le compteur kilométrique de chaque véhicule au départ et à la fin de la mission, en vérifiant le niveau du carburant.
- S'assure que les carnets de bord des véhicules soient opérationnels à tout moment.
- Est Responsable du stock des pièces détachées et autres intrants liés au parc automobile
- Supervise l'approvisionnement régulier des véhicules en carburant
- Fourni le rapport mensuel de consommation de carburant chaque 3ème jour du mois au plus tard
- Archive les documents relatifs au suivi, à la maintenance et à la réparation du/des véhicules.

Inventaires :

- Réaliser et mettre à jour les inventaires de la base et des projets.

Achats :

- Réalisation des achats pour la mission, en respectant les procédures de MDM BE et des bailleurs.
- Appuyer et contribue à la réalisation des achats de bonne qualité au meilleur prix.
- Veiller à faire respecter les procédures d'achat de MdM-BE.
- Veiller à l'exécution du planning d'achat sous la supervision du Coordinateur Support

- Rédiger les demandes de prix et les CSC pour des achats locaux.
- Rédiger les documents d'attribution.
- Veiller à l'archivage et à la complétude des dossiers d'achat.
- Faire la mise à jour du fichier des fournisseurs de qualité.
- Appuyer à l'évolution des outils et procédures pour la gestion des achats de MdM-BE

Gestion des stocks :

- Veiller au respect des règles de stockage.
- Réaliser la gestion de stock des fournitures de bureau et du petit matériel de la base
- Mettre en place un système de fiche de stock pour tout consommable.
- Faire le suivi des aires de stockage du matériel reçu et à envoyer,
- Produire un rapport de consommation mensuelle au logisticien de la base.

IT et communication :

- Suivre du matériel informatique et de communication du projet géré par la base.
- Suivre des réparations et entretiens du matériel.

Gestion des véhicules et des visiteurs :

- Gérer les chauffeurs de la base.
- Gérer le suivi des véhicules et des déplacements de la base.
- Gérer le suivi des réparations et entretiens des véhicules
- Gérer le suivi de la gestion des visiteurs.
- Gérer le suivi de la gestion du carburant

Archivage :

- Mettre en place un archivage performant pour les dossiers papiers de la cellule log.
- Met en place un archivage performant pour les dossiers informatiques de la cellule log.

Gestion de la mission :

- Assister aux réunions de la mission et faire le suivi des décisions prises.
- Assister à toute autre réunion de suivi des projets à la demande de l'équipe de coordination.
- Participer à la réflexion stratégique et à la planification des activités de la mission.

3. Exigences du poste

Formation : B.T.S ou D.T.S en Administration, Finances, ou expérience équivalente en ONG ;

Expérience : Expérience indispensable dans un poste similaire d'Assistant Administratif et Financier d'au moins 2 ans. Une expérience de travail dans une ONG est un plus;

Compétences : Connaissance des politiques et procédures de base de l'administration, des finances et de la logistique; capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse, compétences rédactionnelles, connaissance de la gestion comptable ;

Qualités : Rigueur et moralité irréprochable, leadership, orienté/e solution et qualité, diplomatie, esprit d'équipe, flexibilité, bonne gestion du stress, patient, sens de l'archivage et de l'organisation, bon pédagogue. Grande capacité d'apprentissage et d'adaptation.

Informatique : Maîtrise du pack MS Office. Connaissance de SAGA est un plus ;

Langue : Maîtrise du français et au moins une des langues locales.

La liste ci-dessus des tâches et responsabilités n'est pas exhaustive. D'autres tâches pourront être demandées par un membre de l'équipe de coordination selon les besoins du programme. Par ailleurs, il est attendu de la part du collaborateur un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission. Le profil de poste pourra être modifié en fonction des besoins de l'organisation.