

Fiche de Poste -

un(e) Officier Logistique

Poste	un(e) Officier Logistique
Lieu d'affectation	Rabat, Maroc (bureau de la délégation ; déplacements possibles)
Type de contrat	Temps plein – CDD (renouvelable)
Organisation	Croissant-Rouge marocain (CRM)
Partenariat	Croix-Rouge allemande (CRA)

A. Contexte

Le Croissant-Rouge Marocain (CRM) met en œuvre, en partenariat étroit avec la Croix-Rouge allemande (CRA), des programmes humanitaires et de renforcement des capacités au Maroc. Ces actions couvrent notamment la préparation et la réponse aux urgences, le développement des branches, l'appui au volontariat et le renforcement institutionnel.

Dans ce cadre, le CRM recrute, en assistance à la délégation de la CRA, un(e) Officier Logistique chargé(e) d'assurer la gestion logistique et de la chaîne d'approvisionnement des projets conjoints avec la CRA ainsi qu'au bon fonctionnement opérationnel de la délégation, en conformité avec les procédures du Mouvement et des bailleurs de fonds, et en appui aux opérations de terrain et à la coordination.

B. Objectif du poste

Le/la Officier Logistique est responsable de la **mise en œuvre technique des activités logistiques et d'approvisionnement** des projets soutenus par la CRA, en garantissant l'efficacité, la conformité procédurale et la bonne coordination avec le CRM et la CRA, afin de contribuer à l'atteinte des résultats et objectifs des projets.

C. Objectifs et responsabilités principales

Objectif 1 : Assurer une gestion efficace et conforme des achats et de l'approvisionnement

- Identifier, évaluer et maintenir une base de données actualisée des fournisseurs et de leurs performances.
- Soutenir les travaux des comités d'achats et préparer l'ensemble de la documentation requise (dossiers d'appel d'offres, demandes de devis, analyses comparatives, ouvertures de plis).
- Veiller au respect strict des procédures d'achats et d'approvisionnement du CRM, de la CRA et des bailleurs.

- Appuyer le CRM dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans de passation de marchés liés aux projets.
- Initier, suivre et documenter les processus d'approvisionnement locaux, en coordination avec les équipes CRA et CRM.

Objectif 2 : Assurer la gestion des stocks, des inventaires et des actifs

- Assurer le contrôle global et la gestion des stocks, inventaires et actifs des projets.
- Effectuer des visites régulières sur le terrain pour vérifier les inventaires des entrepôts et bureaux.
- Assurer la gestion et l'élimination des articles périmés conformément aux procédures en vigueur.
- Tenir à jour les registres d'inventaire et soumettre les inventaires semestriels et annuels au coordinateur administratif et financier pour transmission au siège.
- Maintenir un registre actualisé des actifs et procéder à des vérifications périodiques.

Objectif 3 : Assurer la gestion logistique des distributions, des transports, de la flotte et l'appui opérationnel aux projets et aux branches

- Gérer le soutien logistique pour la réception, le stockage, le transport et la distribution des intrants matériels et des actifs acquis dans le cadre des projets.
- Identifier les points de livraison et les personnes de contact et assurer la liaison avec les fournisseurs et transporteurs.
- Mettre en œuvre et suivre les plans de livraison et de distribution en coordination avec les équipes projets et les branches concernées.
- Garantir un transport efficace, économique et sécurisé des biens à l'intérieur du Maroc, en particulier vers les zones de projet.
- Assurer la gestion de la flotte (le cas échéant), incluant la vérification régulière du bon état des véhicules de projet, la tenue des journaux de bord et le suivi de la consommation de carburant.
- Soutenir activement l'ensemble des projets et toutes les branches incluses dans les projets dans la mise en œuvre des activités logistiques décrites ci-dessus, en coordination avec les équipes CRM et CRA.

Objectif 4 : Appuyer la coordination logistique avec le CRM et la CRA

- Conseiller et appuyer le CRM, au siège et aux branches, dans la planification logistique, la gestion de la chaîne d'approvisionnement et l'application des procédures.
- Assurer que l'ensemble des documents logistiques requis soit soumis à la CRA et au CRM dans les délais.
- Se tenir informé(e) des nouvelles directives logistiques et d'approvisionnement de la CRA et en informer les équipes concernées du CRM (siège et branches).
- Collaborer avec le point focal Préparation pour une Intervention Efficace (PER/PFPER) dans la mise en œuvre des activités logistiques du plan d'action PER.

Objectif 5 : Contribuer au renforcement des capacités et au soutien opérationnel

- Appuyer l'organisation et la conduite de formations logistiques à destination du CRM, sur demande.
- Analyser les structures logistiques existantes et formuler des recommandations visant à renforcer les capacités locales (approvisionnement, flotte, entreposage, inventaire, chaîne logistique).
- Fournir un appui logistique aux équipes CRA et CRM (réunions, ateliers, missions).
- Apporter un soutien logistique aux branches incluses dans les projets.
- Exécuter toute autre tâche logistique pertinente confiée par la hiérarchie CRM en coordination avec la CRA.

D. Coordination et lignes hiérarchiques

L'officier Logistique travaille sous la responsabilité technique directe du **Chef de la Division du Secourisme, Jeunesse, Volontariat et Gestion des Catastrophes du Croissant-Rouge marocain**, en étroite collaboration avec le Chef de Délégation et du Coordinateur Opérations de la Croix-Rouge allemande, et en étroite coordination avec les contreparties du Croissant-Rouge Marocain (CRM).

Le/la titulaire du poste doit rester **disponible pour répondre à toute demande logistique** émanant du CRM et de la CRA, dans le cadre des projets conjoints et du fonctionnement général de la délégation. Cette disponibilité inclut l'appui aux activités planifiées et ad-hoc, la participation aux mécanismes de coordination, ainsi que l'adaptation des priorités en fonction des besoins opérationnels, y compris en période de surcharge ou de réponse à une urgence. Il/elle collabore avec les équipes projets, les responsables administratifs et financiers, ainsi qu'avec les délégations partenaires, et reste disponible pour répondre aux besoins opérationnels logistiques liés aux projets et à la coordination.

E. Profil requis

Qualifications et expérience

- Diplôme en logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement ou domaine équivalent.
- Minimum **3 à 5 ans d'expérience professionnelle** en logistique humanitaire ou en gestion des approvisionnements.
- Expérience avérée dans des contextes de projets humanitaires et de coordination avec des partenaires internationaux.
- Connaissance des procédures logistiques du Mouvement Croix-Rouge/Croissant-Rouge est un atout majeur.

Compétences

- Excellente capacité d'organisation et de planification.
- Rigueur, sens des responsabilités et respect strict des procédures.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer des priorités multiples.
- Bonnes capacités de coordination et de communication.
- Intégrité et respect des principes humanitaires.

Langues

- **Français** : requis
- **Anglais** : niveau professionnel requis

Processus de sélection

Les candidats intéressés peuvent envoyer leur CV et une lettre de motivation à :
crm.craecrutement@gmail.com

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 26 janvier 2026. Les candidatures seront examinées dans l'ordre de leur réception. Le CRM se réserve le droit de modifier cette date s'il le juge nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Le CRM adhère aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion.