

Description de Poste Croissant Rouge Marocain

Titre	Officier / Officière Logistique – Réponse aux inondations
Classification	Officier
Lieu d'affectation	Chefchaouen
Superviseur hiérarchique	Coordinateur / Coordinatrice de programme – Chefchaouen
Supervision technique	Coordinateur Logistique et Chaîne d'Approvisionnement du Croissant-Rouge marocain, ou son/sa délégué(e)
Duree de l'engagement	4 mois (renouvelable selon besoins opérationnels et financement)

Contexte organisationnel

Créé par décret royal en 1957, le Croissant-Rouge marocain (CRM) est une association de secours volontaire, auxiliaire des pouvoirs publics, agissant conformément aux Principes fondamentaux du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge. En tant qu'auxiliaire des autorités publiques, le CRM soutient les institutions de l'État tout en maintenant sa neutralité, son indépendance et son impartialité.

Dans le cadre de la réponse aux inondations affectant plusieurs provinces du nord du Maroc, le Croissant-Rouge marocain met en œuvre, avec l'appui de la Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (FICR), une opération visant à répondre aux besoins prioritaires des populations affectées, tout en renforçant les capacités des branches concernées.

Chefchaouen constitue un point d'ancrage opérationnel important de cette réponse. La mise en œuvre des activités nécessite une organisation logistique rigoureuse afin d'assurer la disponibilité des biens et équipements, la bonne gestion des stocks, la coordination des moyens de transport, l'appui aux éventuelles distributions, ainsi que le respect des procédures logistiques applicables.

L'Officier / Officière Logistique contribue à la mise en œuvre efficace, conforme et fluide des activités de terrain au niveau de Chefchaouen, tout en appuyant l'organisation logistique des activités de renforcement des capacités prévues dans les autres branches concernées par l'opération, notamment les formations.

Objectif du poste

Mission Générale :

L'Officier / Officière Logistique est chargé(e) d'assurer la gestion opérationnelle des aspects logistiques liés à la réponse aux inondations au niveau de Chefchaouen, en étroite coordination avec le/la Coordinateur/trice de programme, les équipes techniques concernées, les volontaires mobilisés et les fonctions logistiques nationales du CRM.

Le poste vise à garantir la disponibilité et la traçabilité des biens, le bon fonctionnement des entrepôts et équipements logistiques, la préparation des mouvements et des distributions éventuelles, ainsi que l'application correcte des procédures de stockage, de transport, d'achats autorisés et de documentation logistique.

En complément de ses responsabilités au niveau de Chefchaouen, l'Officier / Officière Logistique appuie également l'organisation logistique des formations et autres activités de renforcement des capacités mises en œuvre dans les autres branches concernées par l'opération, en lien avec le/la Coordinateur/trice de programme, les branches concernées et les équipes techniques du CRM.

Fonctions et responsabilités

1. Assurer la coordination quotidienne des activités logistiques liées à l'opération au niveau de Chefchaouen, en lien avec le/la Coordinateur/trice de programme et les fonctions logistiques compétentes du CRM.
2. Veiller à la disponibilité des biens, matériels et équipements nécessaires à la mise en œuvre des activités sur le terrain.
3. Assurer la gestion du stock et de l'entrepôt ou des espaces de stockage mis à disposition à Chefchaouen, conformément aux procédures en vigueur.
4. Maintenir à jour les fiches de stock, les registres d'entrée et de sortie, et toute documentation logistique requise.
5. Réceptionner les biens livrés, vérifier leur conformité quantitative et qualitative, signaler toute anomalie ou dommage, et produire les documents de réception requis.
6. Appuyer la préparation logistique des activités de terrain, y compris les distributions éventuelles, les déploiements d'équipes, les mouvements de matériel et les besoins de transport.
7. Assurer le suivi des mouvements de biens entre les points de stockage, les sites d'activité et les équipes de terrain.
8. Contribuer à la planification logistique des activités, en veillant à l'adéquation entre les besoins du programme, les stocks disponibles, les délais d'acheminement et les moyens de transport.
9. Appuyer les achats locaux autorisés, dans le respect des procédures applicables, notamment pour l'identification des besoins, la collecte d'informations de marché, le suivi des fournisseurs et le contrôle de conformité des biens livrés.
10. Appuyer la mise à jour des listes de fournisseurs et des informations logistiques utiles au bon déroulement de l'opération.
11. Assurer le classement, l'archivage et la transmission des documents logistiques et administratifs liés à l'opération.
12. Appuyer le suivi logistique des véhicules mobilisés pour l'opération au niveau local, notamment les mouvements, l'utilisation, le kilométrage et la remontée des informations pertinentes à la chaîne logistique compétente.
13. Contribuer au suivi des besoins en carburant, à la collecte des pièces justificatives requises et à la transmission des éléments nécessaires au traitement administratif.
14. Soutenir la mobilisation et l'encadrement pratique des volontaires impliqués dans les activités logistiques et de distribution.
15. Appuyer l'organisation logistique des formations et autres activités de renforcement des capacités prévues dans les autres branches couvertes par l'opération, en lien avec le/la Coordinateur/trice de programme, les branches concernées et les équipes techniques du CRM.
16. Contribuer à la préparation pratique de ces formations, notamment en ce qui concerne les déplacements, le transport de matériel, la disponibilité des équipements, l'appui à l'organisation des salles, la circulation des fournitures et tout autre besoin logistique nécessaire à leur bon déroulement.
17. Veiller à la bonne circulation des informations logistiques entre Chefchaouen, les autres branches concernées, les équipes techniques nationales du CRM et les interlocuteurs d'appui impliqués dans l'organisation des formations.
18. Participer aux réunions de coordination pertinentes et partager régulièrement les informations logistiques utiles à la bonne conduite de l'opération.
19. Signaler sans délai tout problème logistique, rupture de stock, retard, incident de transport, difficulté d'accès ou risque opérationnel pouvant affecter la mise en œuvre des activités.
20. Effectuer toute autre tâche liée à ses fonctions qui pourrait être confiée par le supérieur hiérarchique.

Confidentialité

- Maintenir une stricte confidentialité et s'abstenir de divulguer toute information confidentielle ou sensible liée aux bénéficiaires, aux volontaires, au personnel ou à l'opération.

Fonctions applicables à l'ensemble du personnel

- Travailler activement à la réalisation des objectifs du Croissant-Rouge marocain.
 - Respecter les Principes fondamentaux du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et agir conformément à ceux-ci.
-

Exigences du poste

Éducation	Exigée	Préférée
Diplôme universitaire pertinent, diplôme technique pertinent, ou expérience professionnelle équivalente dans le domaine de la logistique, de l'approvisionnement ou de la gestion opérationnelle	•	
Expérience	Exigée	Préférée
Au moins 2 ans d'expérience professionnelle pertinente	•	
Expérience en logistique opérationnelle, gestion de stock, entrepôt, transport ou appui à des activités de terrain.	•	
Expérience dans le suivi administratif et documentaire lié à la logistique	•	
Expérience avec le Croissant-Rouge / la Croix-Rouge, comme volontaire ou membre du personnel.		•
Expérience dans des opérations d'urgence ou de réponse aux catastrophes.		•
Expérience en appui logistique à des distributions, formations ou activités communautaires.		•
Connaissances et compétences	Exigée	Préférée
Bonne connaissance des activités logistiques de terrain.	•	
Bonne maîtrise des outils informatiques usuels, notamment Word, Excel, Outlook.	•	
Capacité d'organisation, de rigueur et de gestion documentaire.	•	
Capacité à travailler avec des volontaires, des équipes terrain et des interlocuteurs multiples.	•	
Capacité à travailler sous pression et dans un environnement opérationnel évolutif.	•	
Connaissance du fonctionnement du Mouvement Croix-Rouge / Croissant-Rouge.		•
Expérience de travail avec les communautés et les autorités locales.		•
Permis de conduire valide.		•
Langues	Exigée	Préférée
Parler et écrire couramment l'arabe marocain (darija)	•	
Bonne maîtrise de l'anglais ou du français	•	

Processus de sélection :

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation précisant le poste demandé et le lieu de l'affectation à :

crm.crarecrutement@gmail.com

La date de clôture pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au **19/04/2026**, 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.