

TERMES DE REFERENCE

Titre du poste : **Expert en logistique et conformité**

- Lieu de travail : Rabat (Maroc) - avec d'éventuelles missions dans les zones concernées les activités mené par Soleterre
- Durée du contrat : 12 mois (renouvelable selon performance et disponibilité budgétaire)
- Typologie de contrat : CDD
- Prise de poste : à partir de mai 2026
- Superviseur direct : Responsable administrative

SOLETERRE

La **Fondation Soleterre ETS** créée en 2002 à Milan, est une organisation à but non lucratif engagée pour le bien-être physique et psychologique des personnes en situation de vulnérabilité, de maladie, de pauvreté ou de violence, en Italie et à l'international. Inspirée par la définition de la santé de l'OMS, elle adopte une approche intégrée liant santé, emploi digne et réponse aux urgences. Depuis 2003, **Soleterre est active au Maroc**, avec une stratégie à long terme centrée sur la **santé** et le **travail** considérant que le bien-être psychologique et physique est étroitement lié aux conditions sociales et économiques. Le programme **Work Is Progress (WIP)** favorise l'insertion professionnelle des jeunes, des femmes et des personnes vulnérables, y compris migrants et NEET, à travers des parcours d'écoute, d'orientation, de formation et d'accompagnement vers l'emploi ou l'auto-entrepreneuriat. L'objectif est de promouvoir un emploi équitable et durable et de renforcer l'autonomie économique. Dans le domaine de la **santé**, Soleterre met l'accent sur la **santé mentale et le bien-être psychosocial** comme droits fondamentaux. Elle agit auprès des enfants malades et de leurs familles, en leur offrant un accompagnement global incluant soutien psychologique, accueil, soins et accompagnement éducatif. Elle intervient également auprès des jeunes et femmes en plus que des adolescents dans des contextes éducatifs vulnérables, en proposant des parcours de prévention et de soutien. <https://en.soleterre.org/>

Objectifs généraux du poste :

L'**expert en logistique et conformité** est responsable de la planification, de la mise en œuvre, du suivi et de la gestion des processus logistiques et de la chaîne d'approvisionnement, incluant, sans s'y limiter, la gestion de la flotte, des locaux, des procédures douanières, du traitement des commandes et des achats, conformément aux protocoles, normes et procédures de Soleterre, afin d'assurer le bon fonctionnement de la mission. Il/Elle sera responsable de la gestion logistique des activités au Maroc, en garantissant une organisation efficace, transparente et conforme aux procédures de l'organisation et des bailleurs de fonds. Cela inclut la gestion des achats, des transports, des équipements, des infrastructures et des services généraux. Il/Elle devra également appuyer le département Programme dans les opérations de terrain lorsque nécessaire, notamment pour la livraison de fournitures. Le/La candidat(e) devra faire

preuve d'un haut niveau d'intégrité, de transparence et de confidentialité dans la gestion des informations liées à ses fonctions.

Principales tâches et responsabilités du candidat :

- Planifier et suivre les déplacements du personnel en fonction des besoins des programmes et de la disponibilité des ressources, en optimisant l'utilisation des véhicules et en prévoyant des alternatives.
- Coordonner les besoins de déplacement du personnel, y compris l'organisation des transports nationaux et internationaux et la préparation des documents de voyage.
- Assurer la gestion et le bon fonctionnement des bureaux et logements (propreté, maintenance, fournitures, équipements, relations avec les propriétaires).
- Superviser la maintenance des infrastructures, des outils informatiques et des systèmes de communication.
- Garantir le bon fonctionnement de tous les services (internet, électricité, eau, gaz, consommables) selon un plan de maintenance défini.
- Assurer la gestion efficace de la flotte, en veillant à ce que les véhicules soient propres, correctement équipés et entretenus de manière rentable.
- Former et coordonner les chauffeurs selon les procédures opérationnelles standard et la réglementation en vigueur.
- Organiser les services logistiques pour les missions, visites, ateliers, formations et événements.
- Assurer le support administratif quotidien (accueil, secrétariat, paiements, achats courants).
- Assurer le bon fonctionnement de l'administration des achats (PRs, RFQs, ITBs, POs, etc.) ainsi que la traçabilité et l'archivage adéquat de toute la documentation.
- Préparer et gérer les appels d'offres nationaux et internationaux (ITBs), en coordonnant les processus d'ouverture, d'évaluation, de sélection et de contractualisation avec les fournisseurs.
- Assurer la gestion et la supervision des processus de procurement conformément aux procédures internes et aux exigences des bailleurs, y compris la préparation de la documentation nécessaire (demandes d'achat, appels d'offres, analyses comparatives, etc.).
- Rédiger et/ou contribuer à la préparation des Termes de Référence (TDR) pour les biens et services, en garantissant leur clarté, leur exhaustivité et leur conformité aux besoins des projets et aux procédures de l'organisation.
- Appuyer les coordinateurs de projet dans les activités d'achat et la planification des approvisionnements.
- Assurer le suivi des transports (fiches de transport, consommation de carburant, déplacements).
- Effectuer des inventaires réguliers et garantir la sécurité des biens sous responsabilité logistique.
- Appuyer les coordinateurs de projet et la Représentation Pays dans la mise en œuvre des activités dans les différents Régions du Maroc

- Rédiger des rapports périodiques selon les directives de la Représentation Pays et du Coordinateur Programmes.
- Participer aux réunions opérationnelles avec l'équipe terrain et le siège.
- Contribuer à la planification des activités du projet en garantissant le respect des délais, du budget et des objectifs. Identifier les problématiques opérationnelles et proposer des solutions en coordination avec le supérieur hiérarchique.

Expérience e compétences techniques :

- Diplôme universitaire en gestion, administration, sciences sociales, relations internationales ou dans un domaine pertinent.
- Minimum de 3 ans d'expérience professionnelle pertinente en logistique et/ou minimum 1 ans sein d'une ONG internationale.
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Outlook et outils de gestion logistique).
- Maîtrise de l'arabe et du français (à l'écrit et à l'oral) ainsi qu'un niveau intermédiaire en anglais (minimum B1).
- Titulaire d'un permis de conduire valide, avec une pratique régulière de la conduite depuis au moins 2 ans.
- Bonne connaissance du contexte local (social, politique et institutionnel) et excellentes compétences relationnelles et de négociation avec les autorités locales.
- Bonne connaissance des processus d'achats et de gestion de la chaîne d'approvisionnement (procurement UE, AICS, AMIF, ADA, Enabel, GIZ, etc.).
- Excellentes capacités d'analyse, d'observation et de gestion documentaire.
- Capacité à travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe, et à favoriser un environnement de travail collaboratif.
- Sens élevé de la confidentialité, de l'intégrité, du respect et attitude non discriminatoire.
- Adhésion aux valeurs et principes de Soleterre.

Conditions:

- Contrat local à durée déterminée, avec couverture CNSS et assurance santé de base;
- Poste basé à Rabat avec possibilité de missions ponctuelles dans d'autres régions;
- Rémunération selon expérience, dans la grille salariale de l'organisation;
- Possibilité de formation continue et d'évolution au sein de l'organisation.

Composition du dossier de candidature :

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation en français (une personne de référence avec son contact sera un atout)
- Photocopie de la CIN

Les candidats intéressé/es peuvent envoyer leur dossier au plus tard le 27 AVRIL 2026 à l'adresse suivante : maroc@soleterre.org

Important : Indiquer dans l'objet du message : « **Expert en logistique et conformité** »

Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception, et les candidats qualifiés pourront être contactés avant la date limite. Il est fortement recommandé de postuler dès que possible. Veuillez noter que la disponibilité de ce poste dépend du financement. Soleterre se réserve le droit d'annuler, de suspendre ou de ne pas donner suite à la présente procédure de sélection à tout moment et à son entière discrétion.