الهلال الأحمر المغربي
Croissant-Rouge marocain

Fiche de Poste- Logisticien·ne / Administrateur·trice

Poste	Logisticien·ne / Administrateur·trice
Lieu d'affectation	Taroudant, Maroc
Type de contrat	Temps plein-CDD (renouvelable)
Organisation	Croissant-Rouge Marocain (CRM)
Partenariat	Croix-Rouge Française (CRF)

Le Croissant-Rouge marocain, avec la Croix-Rouge française, recherche dans le cadre de ses activités à Taroudant **un.e (1) Logisticien·ne / Administrateur·trice.**

Objectif 1 : Assure la gestion des pièces comptables conformément aux exigences légales du pays et en conformité avec les procédures de la CRF

- Prépare les documents nécessaires à la comptabilisation des mouvements financiers (fiches de per diem, attestations de paiement etc.)
- Effectue la saisie journalière du journal comptable de caisse sur Excel (encodages, regroupements de factures, ventilations…)
- Réalise des checks comptables nécessaires et envoi des journaux à la fin de chaque mois à la coordinatrice administrative et financière (la comptabilité doit respecter les objectifs de réduction des erreurs)
- Planifie et réalise la numérotation des documents comptables M-1 selon le retour de Rabat
- Photocopie/ scanner selon les procédures CRF
- Fournit les pièces manquantes à la numérotation comptable sur base du tableau de synthèse du check fait par la coordinatrice administrative et financière

Objectif 2 : Assure la gestion de la trésorerie et des décaissements de la coordination

- Assure le suivi des factures récurrentes et en assurer le règlement en lien avec la logistique et la coordinatrice financière (communication tél et internet, etc.…)

Objectif 3 : Assurer le suivi administratif

Dans le cadre du classement et de l'archivage de la coordination :

- Assure la sécurisation des documents classés confidentiels
- Classe les documents papier en fonction de la procédure définie avec ses supérieurs hiérarchiques.
- Classe les archives électroniques sur base de l'arborescence imposée

- Fait mensuellement une sauvegarde de ses fichiers sur disque dur Croix-Rouge française et sur le Drive au plus tard le 15 de chaque mois

Objectif 4 : Achats

- Assurer la gestion efficace du processus d'achat des biens et services nécessaires aux activités de la Croix-Rouge française et du Croissant Rouge Marocain
- Travailler en collaboration avec les programmes pour évaluer les besoins en approvisionnement et identifier les fournisseurs potentiels
- Maintenir un catalogue de prix
- Superviser le processus d'achat (cotations, appels d'offres, etc) suivant les processus en vigueur.
- Suivre les commandes, les livraisons et les paiements
- Maintenir des relations professionnelles avec les fournisseurs et optimiser les coûts d'achat tout en maintenant la qualité des produits/services.

Objectif 5 : Gestion des déplacements et ateliers

- Organiser et coordonner les déplacements du personnel et des biens, en veillant à leur sécurité et à leur efficacité.
- Planifier et gérer les réservations de transports, d'hébergement et d'autres services nécessaires aux déplacements.
- Assurer la logistique des ateliers et événements organisés par l'organisation, en collaborant avec les différents départements pour répondre aux besoins logistiques.
- Surveiller les coûts liés aux déplacements et aux ateliers, en recherchant des moyens d'optimisation et de rationalisation.

Objectif 6 : Gestion de stock / suivi des distributions

- Superviser et coordonner la gestion des stocks, en assurant la précision et la fiabilité des données relatives aux entrées et sorties.
- Organiser et diriger les inventaires périodiques pour garantir l'exactitude des niveaux de stock et identifier d'éventuelles irrégularités.
- Mettre en œuvre des procédures efficaces de suivi des entrées et sorties de stock, en utilisant des outils appropriés.
- Planifier les plannings de livraisons en fonction des besoins programmatiques et des contraintes opérationnelles, en collaboration avec les départements concernés.
- Assurer une coordination étroite avec les fournisseurs et les transporteurs pour garantir des livraisons ponctuelles et efficientes, tout en minimisant les coûts et les risques.

Diplôme / Niveau d'études requis :

- BAC + 3 en logistique/ comptabilité
- 2 ans d'expérience professionnelle
- Expérience humanitaire (ONG) souhaitée

Compétences requises :

- Informatique (Word et Excel) –Rigueur – Dynamisme – Force de proposition

Les plus :

- Connaissance du Mouvement Croissant -Rouge / Croix Rouge

Pièces à fournir pour candidater (Attention : ne pas déposer les originaux)

- Lettre de motivation
- C.V
- Copie carte d'identité
- Copie des attestations de travail
- Copie des diplômes et certificats
- Noms et adresses de trois personnes qui feront office de référence autres que les membres de famille.

Processus de sélection

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV et une lettre de motivation à :
crm.crarecrutement@gmail.com ; cofin-maroc.frc@croix-rouge.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 11 Décembre 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.