



L'innovation et la technologie comme
moteur du développement endogène

DEVELOPPEMENT EQUITE DURABILITE ET INNOVATION
REPRESENTATION DU NIGER, NIAMEY, QUARTIER SONICI
TEL : +227 20 37 01 76 ◊ BP 506 NIAMEY ◊ Mail : info@dedi.org

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN LOGISTICIEN/ COORDONNATEUR TERRAIN / DEDI-NIGER/ P/RH. 2024

Introduction	<p>La mission de DEDI est d'apporter des solutions créatives aux problèmes sociaux sur la base des savoirs endogènes et des moyens existants.</p> <p>Pour mener à bien ses activités, DEDI partage les principes basés sur la crédibilité et l'inclusion. Nous partageons également les valeurs basées sur la discipline, la solidarité, la conduite avec détermination des actions qui amènent les communautés, dans leurs spécificités fondamentales, à participer de façon efficace, efficiente et durable aux changements positifs dans leur milieu.</p> <p>Dans le cadre de ses activités au Niger, et pour la mise en œuvre des projets, DEDI cherche des candidats compétents pour le poste ci-dessous :</p>		
Intitulé du poste	Localisation et nombre de poste à pourvoir	Durée contrat	Date limite dépôt
Logisticien/Coordonnateur terrain	- 1 poste à pourvoir pour Niamey/Maradi République du Niger	03 Mois (renouvelable)	23 septembre 2024
Brève description du Poste	<p>Le Logisticien/Coordonnateur intervient dans la gestion du matériel et de l'équipement en coordination avec les responsables terrain. Il participe au processus d'achat, de stockage et de répartition du matériel. A ce titre, il est en contact direct avec les bénéficiaires pour l'utilisation rationnelle du matériel et de l'équipement sur le terrain.</p>		
Attributions principales	<ul style="list-style-type: none">- Enregistrer journalièrement les stocks avec les outils donnés (entrées/sorties).- Suivre les stocks minimums, les seuils de ruptures. Superviser les entrées et sorties de stock- Mise à jour inventaire des biens et matériels de l'organisation ; Assurer les inventaires mensuels sur la situation des stocks (fournitures de bureau, fournitures d'entretien, équipements, mobiliers de bureau, mobiliers Guest house expatriés). Proposer les commandes en fonction de ce rapport.- Superviser l'entretien du matériel d'investissement (générateur, véhicules, équipements, mobiliers, ...). Remettre l'inventaire complet de celui-ci mensuellement.- Suivre le mouvement des véhicules, signaler et s'occuper des éventuels problèmes.- Superviser l'entretien des moyens de transports selon les dispositions reçues.- S'assurer que les carnets de bord des engins (véhicules, motos et générateurs) soient remplis pour les parcours ainsi que la consommation de carburant.- Produire les rapports de consommation mensuelle de carburant.- Superviser les achats locaux demandés par le service des finances sur autorisation du Directeur Pays en suivant les procédures.- Rechercher des partenaires qualifiés pour l'exécution des tâches logistiques ;- Rédiger les différents contrats à l'endroit des prestataires retenus pour l'exécution de certaines prestations ;- Suivi des achats : recherche de facture pro formas pour des achats spécifiques, selon la politique de DEDI en cette matière ;- Proposer et suivre les contrats logistiques à tâches particulières. (Ex : travaux de réhabilitation et des journaliers) liant DEDI aux tiers et veiller à leur bonne exécution.		

	<p>Il facilite le travail de l'administration et lui évite toute difficulté en le tenant au courant des spécificités de l'organisation et des administrations publiques ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les commandes locales, nationales voir internationales - Coordonner la sécurité du personnel local et expatrié (plan de sécurité) - Organiser et s'occuper des visas du personnel expatrié - Organiser et s'occuper des mouvements (arrivées, transits et départs) du personnel. - Gérer le personnel d'exécution (chauffeurs, chargés d'entretien, journaliers, etc) - Appuyer le service administratif dans ses tâches quotidiennes (Situation des missions sur le terrain,) - Fournir un support administratif à tous les staffs - S'assurer que le staff a le moyen nécessaire pour la communication - Coordonner les aspects logistiques du terrain - Faire toute autre tâche demandée par la hiérarchie dans son domaine de compétence et compatible avec la mission et la vision de DEDI.
PROFIL REQUIS, COMMENT POSTULER ET LES ELEMENTS DU DOSSIER	
<i>Formation</i>	– Logistique, gestion, Statistiques, ou autre domaine pertinent
<i>Diplômes</i>	Diplôme BAC+3 minimum
<i>Expérience</i>	Expérience confirmée d'au moins 1 an à un poste similaire
<i>Autres aptitudes et/ou compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bonne connaissance des principes de la logistique et ses outils ✓ Bonne capacité de gestion du matériel et de l'équipement ; ✓ Bonne capacité rédactionnelle et de synthèse ; ✓ Connaissance des procédures d'achats, de stockage et gestion du matériel et de l'équipement ✓ Excellente capacité d'organisation, d'anticipation et de prise d'initiatives ✓ Excellente capacité d'analyse et de résolution de problèmes logistiques ✓ Capacité à coordonner les équipes en matière de logistique sur le terrain ✓ Travailler sous pression et dans un environnement multiculturel ; ✓ Très bonne capacité d'analyse et d'adaptation ✓ Parfait niveau de français (écrit et parlé) ✓ Parler couramment au moins une des langues locales (Haoussa, Zerma, Tamachek et peulh serait un atout ; ✓ Bonne connaissance de l'outil informatique ; ✓ Grande capacité d'écoute, de communication, et de leadership ; ✓ Être de bonne moralité. ✓ Avoir le sens de la responsabilité - Éthique - Intégrité ✓ Avoir le sens de l'autonomie, et de la priorisation ; ✓ Rigueur et vigilance ✓ Dynamisme et implication



Où et comment postuler ?	<p>Si vous pensez être la bonne personne pour ce poste, prière adresser votre dossier de candidature au Directeur Pays de DEDI Niger par voie électronique selon les indications ci-dessous au plus tard le 23 septembre 2024</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Par e-mail à : recrutementniger@dedi.org✓ L'objet du mail devra être comme suit : <p>Votre Nom Suivi de Logisticien/Coordonnateur Terrain Exemple : ELHJ MAIGARI _ logisticien/coordonnateur terrain</p>
Eléments du dossier	<ul style="list-style-type: none">• Lettre de motivation (Max 1 page) (document en PDF)• Curriculum vitae (CV) avec 3 personnes de référence (document en PDF)• Tout autre document pertinent pouvant soutenir votre dossier de candidature (Document en PDF)
REMARQUES	<ul style="list-style-type: none">✓ Seulement les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s pour le test✓ Les candidatures féminines sont vivement encouragées.✓ Le processus de recrutement du personnel et collaborateurs de DEDI est gratuit (Non payant)✓ Vu l'urgence, n'attendez pas le dernier jour pour postuler car à tout moment le processus peut être clôturé en fonction des dossiers. Le dépouillement se fera au fur et à mesure que les dossiers sont réceptionnés.

Fait à Ouagadougou, le 09 septembre 2024

La Direction des ressources humaines

