



## **RECRUTEMENT D'UN.E CHARGE.E DE LOGISTIQUE ET SECURITE (CDD DE DROIT Burkinabè)**

Asmae Burkina Faso est une ONG de solidarité internationale spécialisée dans le développement de l'enfant. Indépendante, laïque et apolitique, elle est ouverte à tous, et poursuit son action dans le respect de valeurs et des méthodes héritées de sa fondatrice : écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

Intervenant au Burkina Faso depuis 1995, Asmae Burkina Faso met en œuvre des projets dans le secteur de l'éducation et de la protection de l'enfance. L'action d'Asmae Burkina Faso vise à soutenir les enfants vulnérables et leurs familles via l'accompagnement sur mesure et dans la durée des acteurs locaux qui travaillent dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance.

Sa vision "Un monde juste qui garantit aux enfants de vivre et de grandir dignement avec leurs familles et leur environnement pour devenir des femmes et des hommes libres, acteurs de la société" se décline en quatre missions :

- Favoriser le développement de l'enfant par une approche globale. Pour cela, Asmae Burkina Faso agit aussi sur l'accompagnement des familles en tenant compte de l'environnement ;
- Renforcer la capacité des acteurs locaux du développement de l'enfant, renforcer les synergies entre eux et maximiser leur impact social ;
- Défendre la cause de l'enfant par la sensibilisation et le plaidoyer ;
- Expérimenter, essayer et diffuser.

Dans le cadre du développement de ses interventions dans le pays, Asmae Burkina Faso lance le recrutement d'un-e Chargé-e de la logistique et de la sécurité.

### **I- MISSION :**

Rattaché(e) à la Représentante pays d'Asmae au Burkina Faso, le.la Chargé.e de la logistique et de la sécurité assure la gestion opérationnelle du bureau Burkina Faso, au regard des activités de gestion de la logistique et des services généraux. Il/elle contribue à la réalisation des obligations légales et réglementaires du bureau, et à la réalisation d'actions de communication interne. De plus, le.la Chargé.e de la logistique et de la sécurité appuie la gestion de la sécurité des bureaux, des équipes, et des interventions en contribuant à l'analyse du contexte sécuritaire, en participant à la veille sécuritaire dans les zones d'intervention, en animant les réseaux et en veillant à l'application des règles de sécurité locales et mesures opérationnelles standards, notamment celles liées au déplacement et à la sécurité des locaux.

### **2- RESPONSABILITES :**

#### **2.1. Gestion des activités logistiques et des services généraux :**

- **Assure l'administration des programmes et du bureau :**

Fait le suivi des contrats de biens et de services du Bureau Pays ;

Fait le rapport mensuel et le planning mensuel des activités logistiques et sécuritaires.

- **Gère les déplacements et le parc automobile et moto :**

Assure la maintenance préventive et curative du parc véhicule ;

Calcule, veille, contrôle et rend compte de la consommation en carburant;

Veille à l'approvisionnement en carburant des véhicules (et du groupe).



- **Gère les stocks :**

Assure la maintenance du bureau Pays et de son équipement ;  
Assure la gestion physique et théorique des stocks (inventaires périodiques des fournitures et des immobilisations, gestion du carburant pour le groupe électrogène) ;  
Garantit au mieux les conditions de stockage du matériel.

- **Gère les achats :**

Elabore les plans d'achat des projets et du bureau, en collaboration avec la Responsable Projets Partenariats (RPP) et la Chargée Administrative et Financière (CAF);  
Met en œuvre les plans d'achat sur demande de d'achat ou de services ;  
Assure le respect des procédures logistiques d'achat ;  
Organise les différentes étapes des achats de biens et services : commande, suivi, réception ;  
Tient à jour hebdomadairement le tableau de suivi des achats, des contrats cadres, des fournisseurs ;  
Assure le suivi la négociation qualité/prix/garanti avec les fournisseurs,  
Fait le suivi du catalogue des prix et catalogues fournisseurs ;  
Assure l'archivage des dossiers d'achats ;  
Appuie, accompagne, forme les partenaires pour le respect des procédures logistiques dans le cadre de leurs activités.

- **Appuie la gestion sécuritaire :**

Contribue à l'analyse des risques et à la mise en place/mise à jour des SOPs ;  
Veille à la gestion sécuritaire des biens et des personnes d'Asmae dans les locaux, lors des déplacements et des gestions de crise ou incident ;  
Participe aux réunions des points focaux/référents sécu des ONGs ;  
Est en relation avec les assurances pour la gestion des sinistres ;  
Veille aux mesures phytosanitaires du bureau ;  
Assure le suivi des prestataires sécurités des locaux ;  
Appuie la formation et la sensibilisation des collaborateurs en matière de sécurité (chauffeurs, missionnaires, équipe projet)  
Contribue à la conformité des pratiques sécuritaires d'Asmae avec les recommandations INSO.

**2.2. Management des ressources humaines :**

- Assure le management et le renforcement des capacités de ses collaborateurs (chauffeur(s), et agent d'entretien), et anime son équipe ;
- Contribue au recrutement et à l'intégration de ses collaborateurs ;
- Contribue à la conformité des pratiques d'Asmae avec le cadre réglementaire du pays.

**2.3. Contribution à la mise en œuvre des obligations légales et réglementaires :**

- Rassemble les documents, compile les rapports relatifs aux obligations d'enregistrement d'Asmae vis-à-vis des autorités ;
- Appuie à l'élaboration et la soumission des documents réglementaires, suit et rend compte de la réalisation des démarches associées aux obligations administratives et légales de l'association vis-à-vis des autorités du pays.

**2.4. Contribution au développement de l'activité du Bureau national :**

- Participe aux réunions d'équipe ;
- Organise et suit le bon déroulement logistique des missions/visites de terrain du siège, missions de consultants et partenaires d'autres pays ;
- Contribue à la réalisation d'actions et supports de communication externes (revue de presse, interviews, agenda, et autres documents thématiques) ;



- Facilite l'intégration des collaborateurs expatriés (appui dans la recherche de logement, dans la réalisation des démarches administratives, appui à la sécurité/sureté).

### 3. PROFIL RECHERCHE :

#### Formation et expérience :

- Minimum Bac+2 en logistique/administration
- Minimum 3 ans d'expérience à un poste similaire, sur des fonctions logistiques, dans le secteur des ONG préférablement
- Expérience en gestion d'équipe et administration du personnel pour des salariés de droit burkinabè
- Expérience pratique en gestion de la sécurité des projets et des locaux

#### Compétences professionnelles requises :

- Maîtrise des Procédures d'achat, de gestion des stocks, et obligations contractuelles
- Connaissance et compréhension fine des principes logistiques en lien avec les contrats bailleurs
- Gestion sécuritaire
- Compétences prouvées en formation/coaching/accompagnement d'adultes en logistique
- Niveau de maîtrise avancé du pack Microsoft Office (Word, PowerPoint, Outlook, Excel)
- Excellentes capacités de communication orale et rédactionnelle en Français

#### Compétences personnelles requises :

- Rigueur et très bonnes capacités d'organisation
- Force de proposition
- Pédagogie
- Dynamisme
- Patience
- Esprit d'équipe
- Très bon relationnel, diplomatie
- Transparence

### 4. MODALITES PRATIQUES DU POSTE

**Intitulé :** Chargé(e) de la Logistique et de la Sécurité

**Localisation :** Ouagadougou

**Responsable hiérarchique :** Représentante Pays

**Relations fonctionnelles :** Chargée Administratif et Financier, Assistante Administration et finances, Responsable Projets-partenariats, Conseillers Techniques, Responsable Programme Afrique, Responsable Administration Finance

**Statut :** Contrat à durée déterminée de droit Burkinabè, 1 an renouvelable

**Rémunération :** Entre 550'000 et 650'000 F CFA brut mensuel, selon le profil et l'expérience

**Autres avantages :** Assurance santé couvrant 80% des frais médicaux y compris personnes à charge

**Date début :** dès que possible

### 5. COMMENT POSTULER ?

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation avec mention « **Recrutement d'un-e Chargé-e de Logistique et Sécurité** » à l'adresse suivante : [recrutement@asmae.fr](mailto:recrutement@asmae.fr)