



AVIS DE RECRUTEMENT

Médecins du Monde Espagne en Haïti

A BESOIN DE : Logisticien/ne Support à Petit Goâve.

Lieu de travail

Petit Goâve, avec déplacements dans la région goâvienne.

MISSION

MdM-E a pour objectif l'amélioration de la qualité de la prise en charge et l'accès des soins de santé des populations défavorisée, au travers du renforcement des capacités institutionnelles pour la gestion des structures sanitaires, mais aussi de soutenir et consolider les organisations de base de la société civile et des pouvoirs locaux.

ORGANIGRAMME

Sous la responsabilité hiérarchique directe du Responsable Logistique.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Tâches et responsabilités du poste :

1) Gestion de la base et lieux de vie

- Assure l'approvisionnement des produits d'entretien, fournitures de bureau et ainsi que le fonctionnement approprié du service de l'eau, électricité, gaz, etc.
- Réalise visites régulières de contrôle du bureau et stocks afin de répondre aux besoins en maintenance/ réparation/ amélioration.
- Assure la gestion des déchets (médicaux et non médicaux).

Participe à la mise en œuvre, du suivi et de la livraison des commandes en tenant compte du planning et des priorités

2) Achats & Approvisionnements

- Récolte les devis et cotations, auprès des fournisseurs et prestataires de service, dans le respect des procédures établies par MDM-F et ses bailleurs de fonds, puis transmet les résultats à son supérieur hiérarchique en toute transparence et objectivité.
- Distribue et installe le matériel destiné à la base et à la maison, en fonction des besoins recensés et des plans de distribution
- Est le premier garant de la qualité des achats et de la conformité des dossiers d'achats avec les procédures de MdME et de ses bailleurs de fonds.



- Connaît le marché local et identifie les meilleurs fournisseurs (en termes de rapport qualité-prix, fiabilité de délais, flexibilité et transparence)
- Met régulièrement à jour les listes de prix, contacts des fournisseurs et suivi des achats
- Recommande, chaque fois que cela est possible des contrats-cadres avec les fournisseurs.
- Constitue les dossiers d'achats en fonction des procédures d'achats définies par MdME et ses bailleurs de fonds et utilise de façon systématique les outils en place.
- Effectue et réceptionne les achats locaux, en concertation avec le demandeur s'il s'agit d'un achat « programme »
- Pour les achats faits à PAP, assure leur suivi jusqu'à la réception des marchandises en lien et communication avec l'équipe logistique PAP.

Assure un archivage en ordre et complet des dossiers d'achat

3) Gestion du parc véhicule

- S'assure du bon fonctionnement du parc véhicule.
- Prépare et organise le dispatching des véhicules selon les besoins des programmes et les capacités logistiques de la mission.
- Au court de la semaine, il effectue un suivi des mouvements et réadapte le planning des mouvements si nécessaire
- Est prêt à tout instant à gérer un imprévu (panne, chauffeur absent/malade, ...) : changement de planning, dispatching véhicule.

4) Gestion des équipements et matériels

- Gère physiquement l'état de parc, inventorie et identifie l'ensemble du parc matériel MDME sur la base en collaboration avec le logisticien de Base
- Surveille l'état et le bon fonctionnement des pompes, générateurs, inverseurs et des batteries du bureau.
- Contrôle quotidiennement les cahiers de maintenance et fait en sorte de réaliser les travaux ou de les faire réaliser par des prestataires de service dans le respect des procédures d'achats internes MdME.
- Maintient en état le système d'alimentation électrique du bureau
- Assiste le Responsable Logistique concernant les procédures mensuelles des équipements et matériels :
 - o Mise à jour de l'état de parc et des fiches d'identifications
 - o Suivi de la maintenance régulière des différents équipements : Groupes électrogènes, véhicules, matériel informatique et de radio télécommunication...



- Effectue l'inventaire physique des futs de carburant stockés sur la cour pour les véhicules et les groupes électrogènes.

5) Gestion des Stocks

- Met en place et applique les modalités de gestion respectant les procédures réglées (gestion des flux d'entrée et de sortie, gestion de l'entreposage, documentation, etc.)
- Veille à assurer une gestion par anticipation afin d'éviter toute rupture de stock. A ce titre, alerte les différents responsables en cas de besoin de renouvellement d'un ou plusieurs items.
- Fait l'inventaire mensuel et remet le rapport au Responsable Logistique.

FORMATIONS

- Formation généraliste logistique et chaîne d'approvisionnement.

EXPÉRIENCE

- Expérience dans le domaine de la logistique dans une ONG d'au moins 2 ans.
- Expérience de gestion des contrats de plusieurs bailleurs et de ses procédures.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- Flexible
- Patient/e
- Précis/e, ordonné/e, rigoureux/se
- Bonne capacité de communication et souci de la pédagogie
- Connaissance en informatique (Pack Office : word, excel... et internet)
- Rigueur, sérieux, ponctualité, dynamisme, respect
- Respect des règles et procédures internes.

PRÉREQUIS

- Envie de faire partie d'une équipe dynamique.
- Appartenance à une mission humanitaire et standards de qualité (Normes Humanitaires essentielles en matière de qualité et responsabilité).



CONDITIONS

Contrat à durée déterminée avec période d'essai de 3 mois.

Salaire brut selon la grille salariale de Médecins du Monde Espagne

Assurance santé privée et frais de déplacement pour des missions liées aux exigences du poste à la charge de MdM-E.

24 jours congés annuels.

Poste à couvrir quand possible.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- Les personnes candidates doivent envoyer leur CV avec une lettre de motivation à l'adresse suivant : recrutement.haiti@medicosdelmundo.org, avec comme objet « Log support Petit Goâve ».

- **Réception de candidatures jusqu'au dimanche 19 juin 2022.**

- Une semaine après avoir complété la période de réception des candidatures pour ce poste, les personnes avec qui Médecins du Monde n'aura pas établie un contact devront considérer que leur candidature n'a pas été retenue.

- Aucune candidature de personne ayant un profil adéquat, une expérience reconnue et les aptitudes nécessaires pour le poste proposé ne sera refusée pour le fait d'appartenir à un groupe de personnes socialement exclues ou traditionnellement discriminées, ainsi les personnes en situation d'handicapé, les femmes et les personnes de la diversité sexuelle ou de genre sont fortement encouragées à déposer leur candidature.