



DESCRIPTION DE POSTE CRT-HQ



PARTIE 1 – IDENTIFICATION DU POSTE

1.1 POSTE N°: N/A	1.7 TITRE DU POSTE: Agent Logistique
1.2 SIEGE: Comité National du CRT	1.8 DUREE:
1.3 DEPARTEMENT: N/A	1.9 Date de fin:
1.4 SERVICE: N/A	1.10 CATEGORIE: N/A Grade: N/A
1.5 RAPPORTE A : Coordinateur des projets	1.11 RESPONSABILITE MANAGERIALE: Non
1.6 SUPERVISION GLOBALE : Président	1.12 FINANCE PAR: N/A

PARTIE 2 – DESCRIPTION DU POSTE

CONTEXTE:

Le Croissant-Rouge Tunisien (CRT) est une organisation de secours neutre et indépendante, auxiliaire des pouvoirs publics dans le domaine humanitaire et reconnue d'utilité publique. Elle collabore depuis sa création avec de multiples agences humanitaires pour porter assistance aux plus vulnérables.

Le travail du CRT repose essentiellement sur deux piliers :

- Les volontaires, colonne vertébrale du CRT : sont essentiellement des jeunes qui ont la fibre humanitaire et investissent leur temps libre et leur potentiel créatif pour servir la communauté dans les divers programmes. Le volontaire n'attend pas de contrepartie pour ses services. Les comités régionaux et locaux du CRT sont constitués de volontaires.

- Le personnel salarié du CRT : pouvant se trouver au niveau central ou des régions assure la continuité des services et la mise en œuvre des politiques et stratégies établies par le CRT à travers des projets et des activités.

Dans ce contexte, le rôle de l'agent des logistiques consistera à surveiller les activités pour permettre la prestation de services logistiques qui sont en ligne avec les procédures établies.

MISSION:

Sous l'autorité du président du Croissant-Rouge Tunisien, l'agent des logistiques travaillera en étroite collaboration avec le coordinateur des projets, le département administratif et finances pour s'assurer que les activités sont conformes aux procédures établies.

RESPONSABILITES:

La mission l'Agent des Logistiques englobe :

I. Approvisionnement :

- Préparer les spécifications, les demandes d'achat, lancer les demandes de quotations et mener les appels d'offres
- Adhérer aux pratiques d'approvisionnement standard du CRT, tenir des registres conformément aux normes de piste d'audit.
- Obtenir un minimum de trois devis par achat, en préparant l'analyse comparative des offres et les recommandations d'achat ainsi que la documentation systématique de toutes les informations pertinentes dans les procès-verbaux du comité d'achat, le cas échéant.
- Assurer la liaison et la coordination en temps opportun avec les coordinateurs, intervenants, départements, unités et services impliqués concernant la livraison et la distribution, tout en communiquant tout changement
- Établir et maintenir une bonne relation de travail professionnelle avec les fournisseurs et les sociétés d'inspection.
- S'assurer que toutes les marchandises achetées sont conformes aux normes, sont adaptées à leur destination, et disposent, le cas échéant, de certificats d'inspection appropriés.

II. Flotte :

- Maintenir un planning de répartition quotidien et hebdomadaire des véhicules du Croissant Rouge en collaboration avec les services concernés.
- Maintenir une planification de contrôle hebdomadaire pour la flotte motorisée en relation avec les



DESCRIPTION DE POSTE CRT-HQ



activités du programme.

- Collecter les informations par véhicule, effectuer des contrôles de consommation de carburant et veiller à ce que les conducteurs remplissent correctement les journaux de bord quotidiens.

III. Entreposage :

- Mettre en œuvre, maintenir et suivre les pratiques d'entreposage standard du Croissant Rouge Tunisien et la tenue des registres conformément aux normes de piste d'audit
- Assurer le stockage et la rotation correcte des stocks, ainsi qu'un bon entretien structurel des entrepôts en vue de maintenir tous les stocks en bon état.
- Maintenir des registres et des contrôles de stocks précis et fournir des rapports hebdomadaires et mensuels sur les stocks au coordinateur de projet et services concernés.
- Organiser efficacement la main-d'œuvre locale en temps opportun pour la réception et l'expédition des marchandises ou aides humanitaires.

FORMATION ACADEMIQUE :

- Formation au niveau universitaire dans une matière pertinente, préférence pour la logistique, l'approvisionnement et la gestion de la chaîne d'approvisionnement

EXPERIENCE PROFESIONNELLE :

- Un minimum de 2 ans d'expérience dans la direction et la gestion de la logistique dans une organisation humanitaire souhaitée
- Capacité à motiver, à gérer et à travailler efficacement pour atteindre les objectifs opérationnels
- Expérience souhaitée de travail dans les opérations d'urgence
- Connaissances et expérience en approvisionnement
- Posséder un permis de conduire valide

CONNAISSANCES ET LANGUES:

- Bonnes capacités de planification et d'analyse : doivent être en mesure d'identifier les informations clés et d'évaluer, de définir et d'accomplir les tâches de travail, de prendre en compte les demandes changeantes et de planifier et hiérarchiser la charge de travail.
- Solides compétences en communication : doivent être articulés, accessibles, collaboratifs, solidaires et à l'écoute active, doivent faire preuve de tact et de diplomatie.
- Excellentes compétences analytiques et informatiques (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint)
- Talent pour la résolution de problèmes
- Vous aurez à gérer des documents dans les trois langues, d'où le besoin des compétences suivantes :
 - Anglais : niveau avancé, écrit et parlé.
 - Français : niveau avancé, écrit et parlé.
 - Arabe : niveau avancé, écrit et parlé.

COMPETENCES REQUISES:

- Communication et relations avec les partenaires
- Collaboration et travail d'équipe
- Créativité et implication