**ANNONCE : Assistant administratif et logistique**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre d'emploi:** | Assistante administrative et logistique |
| **Direction:** | Administration | **Groupe:** |  |
| **Rapports à :** | Finance Manager | **Étape:** |  |
| **Emplacement:** | Baraka (1 poste) |
| **Collaborateurs directs** | Spécialiste en communication, spécialiste en protection et en éducation, agent de projet, assistants de projet et autres membres du personnel. |
| **Rapports directs :** |  |
| **Fonction du poste** |
| **Aperçu du rôle :** | L'Assistant administratif et logistique, sous la supervision du Manager de Finance, appuiera les opérations administratives et logistiques quotidiennes de l'équipe d'ActionAid en Ituri. L'Assistant administratif et logistique sera responsable de la mise en œuvre des fonctions administratives conformément aux politiques et directives d'ActionAid. Ce poste exige une approche proactive de la gestion des tâches administratives et logistiques, le respect des procédures établies et la facilitation d'une communication efficace entre les différentes équipes. L'Assistant administratif et logistique jouera un rôle clé dans le soutien logistique et administratif de l'équipe, notamment dans le contexte de la crise humanitaire actuelle en RDC précisément en Ituri. Ce poste exige un haut niveau d'organisation, une grande minutie et une capacité à travailler sous pression dans un environnement complexe et dynamique.L'Assistant administratif et logistique devra également contribuer à la mission et à la vision globale d'ActionAid en veillant à l'efficacité des processus administratifs, les processus d'approvisionnement ainsi qu'à l'organisation de fournir une assistance rapide aux personnes dans le besoin.L'Assistant administratif et logistique veillera au respect total de toutes les lois et réglementations. |

**Principales responsabilités**

Sous la supervision directe du Manager de Finance, l'Assistant administratif et logistique sera, entre autres, chargé(e) des tâches suivantes :

Logistique :

* Gérer le transport et suivre les mouvements du personnel, des véhicules et des marchandises ;
* Organisateur des marchés publics pour les fournitures des services y compris le transport ;
* Préparer les documents de paiement pour les zones de l'Ituri ;
* Assurer la liaison avec les services publics de l'État et s'assurer que tous les documents légaux sont en ordre ;
* Superviser la gestion du matériel ;
* Assurer une communication efficace entre Bunia et le terrain y compris les ZS de Djugu , Irumu et autres zones couvertes par les activités ;
* Faire des réservations de vol pour les mouvements de l'équipe ;
* Organisateur des réservations d'hôtel pour les visites de l'équipe ;
* Coordonner les séminaires, les réunions et les ateliers ;
* Gérer le personnel de bureau et de nettoyage ;
* Superviser la gestion de la flotte ;
* Gérer les maisons d'hôtes selon les besoins ;
* Etablir des contrats de service ;
* Assurer un archivage physique et électronique adéquat des documents ;
* Agir en tant que point focal pour l'administration/la connexion à Bunia ;
* Gérer les téléphones des visiteurs et du personnel ;
* Rédiger des contrats de service pour l'équipe de l'Ituri.
* Soutenir l'équipe dans le processus de préqualification des fournisseurs
* Participer à une évaluation du marché menée par l'équipe logistique.
* Participer au processus d'approvisionnement en recueillant les devis, en préparant les bons de commande et en veillant au respect des politiques d'approvisionnement.
* Accélérer les fournisseurs afin de garantir la livraison ponctuelle des biens et services et de remédier aux retards ou problèmes.
* Gérer et mettre à jour l'inventaire des actifs, en veillant à la tenue précise des registres du matériel et des fournitures de bureau.
* Assurer la documentation adéquate et remplir les documents logistiques dans Office 365 pour faciliter leur consultation et leur préparation aux audits.
* Participer à la saisie et à la mise à jour des bases de données, en garantissant l'exactitude et l'exhaustivité des informations.
* Soutenir le processus de cession des actifs conformément aux politiques et procédures de l'organisation.
* Collaborer avec les fournisseurs pour établir et entretenir de bonnes relations de travail.

Administration *:*

* Assurer le respect des politiques, manuels et directives d'ActionAid ;
* Mettre en œuvre les fonctions administratives déléguées conformément au plan d'action ;
* Rédiger des rapports sur les activités administratives ;
* Maintenir un archivage approprié des documents ;
* Encourager les améliorations dans les fonctions de support ;
* Gérer et superviser le personnel technique ; mettre à jour les listes de contacts et les bases de données de l'équipe d'ActionAid RDC précisément dans la province de l'Ituri ;
* Centraliser les demandes de badges et de cartes de visite ;
* Assister le coordinateur administratif dans les procédures de visa et de lettre d'invitation et autres correspondances ;
* Veiller au classement correct et systématique de tous les dossiers du personnel
* Préparer les packs de bienvenue pour les visiteurs ;
* Répondre aux demandes administratives/logistiques ;
* Fournir un soutien logistique aux processus de recrutement
* Coordonner les nominations, les vérifications d'antécédents et de références, et communiquer les informations sur les avantages sociaux
* Intégrer les nouveaux employés, planifier les réunions d'information avec les services concernés et participer aux demandes d'adresses e-mail
*
* Veiller à ce que les fournitures de bureau et de maison d'hôtes soient demandées et distribuées en temps voulu
* Assurer la conformité (feuilles de temps et congés)
* Toute autre tâche confiée au responsable hiérarchique

*Assurance*

* Assurer le strict respect des politiques d'ActionAid suivantes : Protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PSEA), Sauvegarde, Protection de l'enfance, Achats, Dénonciation, Lutte contre la fraude, Plaintes et commentaires, Principes féministes transformateurs, Ne pas nuire et Principes humanitaires, Sûreté et sécurité du personnel.
* Assurer le strict respect des exigences et des politiques de subvention ECHO
* Adhésion aux protocoles de sécurité et de sûreté du personnel d'ActionAid DDC ActionAid DDC effectue des vérifications d'antécédents approfondies et approfondies dans le cadre du processus de recrutement.

Les tâches et responsabilités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer en fonction des besoins organisationnels, des priorités du projet et du contexte. Le titulaire du poste peut être amené à effectuer d'autres tâches relevant de son champ d'activité, selon les instructions du chef de projet ou du directeur pays.

AAI RDC effectue des vérifications d’antécédents approfondies dans le cadre du processus de recrutement.

***Qualifications minimales et expérience professionnelle requises* :**

1. Avoir une expérience professionnelle minimum de 3 ans en gestion administrative et logistique, notamment dans un contexte humanitaire.
2. Diplôme universitaire en chaîne d'approvisionnement, administration des affaires, logistique, ressources humaines ou dans un domaine équivalent.
3. Les candidats doivent démontrer leur capacité à gérer efficacement les tâches administratives, contribuant ainsi à la réussite globale de la mission de l'organisation.
4. Bonne compréhension des normes de secours ActionAid et Sphère ;
5. Connaissance et respect du code de conduite des ONG.
6. Sensibilité interculturelle, ActionAid flexible, maturité émotionnelle et endurance physique ;
7. Capacité de travailler et de contribuer à un environnement d'équipe ;
8. Capacité de maintenir la performance attendue dans des environnements culturels diversifiés, psychologiquement stressants et des conditions physiques difficiles avec des ressources limitées ;

**Compétences et aptitudes souhaitées :**

1. Compréhension de base de la gestion des opérations et de la logistique.
2. Sens de l'organisation et souci du détail.
3. Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles, et capacité à travailler en équipe.
4. Capacité à gérer plusieurs tâches et à respecter les délais.
5. Intéressé(e) à travailler dans le secteur des ONG et à contribuer à des causes humanitaires.
6. Connaissance et respect du Code de conduite des ONG ;
7. Sensibilité interculturelle, vision du monde flexible, maturité émotionnelle et endurance physique ;
8. Capacité de travailler et de contribuer à un environnement de consolidation d'équipe ;
9. Capacité de maintenir les attentes en matière de rendement dans divers contextes culturels, environnements psychologiquement stressants et conditions physiquement difficiles avec des ressources limitées ;
10. Engagement envers les valeurs fondamentales et l'énoncé de mission d'ActionAid ;
11. Volonté de travailler humblement avec les dirigeants communautaires et les partenaires autres d'ActionAid, y compris les organisations partenaires ;
12. Compétences informatiques dans MS Office (Word, Excel, Access, Outlook, etc.).

***Durée du contrat :*** 12 mois

AAI RDC souscrit au principe de l'égalité des chances et ne pratique aucune discrimination fondée sur l'origine ethnique, le sexe, la religion ou le handicap. Les candidatures féminines qualifiées sont encouragées.