

<b>Intitulé du poste : Chargé(e) de la gestion des stocks - national(e)</b>	<b>Référence : BA 66</b>
<b>Département/Unité : Mission support/Logistique</b>	<b>Lieu d'affectation : Bamako</b>

### **1. Positionnement du poste au sein de la Mission :**

Le/la Chargé(e) de la gestion des stocks - national(e) travaille sous l'autorité directe du (de la) Chargé(e) de la Logistique.

### **2. Tâches essentielles et responsabilités :**

- Être responsable de l'organisation et de la gestion des opérations quotidiennes de l'entrepôt ;
- Définir l'organisation logistique des flux des marchandises afin d'optimiser les capacités de stockage en termes de surface et de volume et déterminer le meilleur emplacement pour chaque type de marchandise ;
- Inspecter le matériel reçu, confirmer que la quantité et la qualité sont telles que décrites dans le contrat/bon de commande et certifier l'acceptation ou le rejet des articles ;
- S'assurer que tout le matériel reçu est correctement stocké, protégé et traité dans l'entrepôt après réception et inspection ;
- Mettre en place des procédures de gestion des stocks, de contrôle et des réajustements en cas de dysfonctionnement ;
- Coordonner les opérations de stockage, maintenir une documentation appropriée sur les emplacements, assurer l'étiquetage des emplacements des étagères/actifs de l'entrepôt et surveiller de près les matériaux qui ont une durée de conservation limitée ou courte ;
- Pouvoir à tout moment présenter les niveaux d'équipements et de matériel disponibles dans l'entrepôt ;
- Préparer des rapports et faire des recommandations au besoin sur les questions logistiques liées à l'entrepôt (chaîne d'approvisionnement) ;
- Créer et maintenir une documentation appropriée pour toutes les opérations de l'entrepôt selon la réglementation de la Mission (SOP), d'une manière structurée et chronologique ;
- Préparer et faire circuler pour validation des documents pour les commandes des matériels, réception et paiements après livraison (Bon de commande, VEPO, Certificats de réception C11)
- Effectuer des études de marché, pour différents produits dont la mission a besoin sur le marché local.

### **3. Tâches d'ordre général et responsabilités :**

- Contrôler les fournitures, matériels et produits disponibles afin de s'assurer que les membres du personnel auront les articles dont ils ont besoin ;
- Préparer et initier les réquisitions pour les stocks de réapprovisionnement de l'entrepôt ;
- Séparer les articles destinés au réapprovisionnement des stocks de ceux destinés à une sortie immédiate ;
- Garder les enregistrements de tous les documents de garantie, si nécessaire ;
- S'assurer que l'entreposage des matériaux est efficace et exécuté de manière organisée, pour faciliter la préparation des stocks et rendre les vérifications physiques plus faciles à effectuer ;
- Assurer la liaison de manière professionnelle avec les clients, les fournisseurs et les entreprises de transport, au besoin, en temps opportun et traiter toute préoccupation lie à la chaîne d'approvisionnement ;
- Rédiger des spécifications techniques pour les articles/actifs logistiques et fournir ces spécifications au responsable de la logistique pour des actions ultérieures (par exemple, étude de marché, lancement d'un nouvel appel d'offres, etc.) ;
- Collaborer avec le (la) Chargé(e) de la Logistique dans la priorisation et la coordination des activités logistiques dans son domaine de compétence ;
- Faire partie des comités d'évaluation des appels d'offres d'approvisionnement ;

- Veiller au respect et à l'application des règles d'hygiène, de sécurité au travail et d'environnement ainsi que les procédures de lutte contre l'incendie dans la zone de l'entrepôt ;
- Identifier et rendre compte des enseignements tirés et des meilleures pratiques dans le domaine de responsabilité ;
- Contribuer aux rapports de la Mission dans son domaine de compétence ;
- Tenir compte des aspects liés à l'égalité entre les genres et aux droits de l'Homme dans l'exécution de ses tâches ;
- Effectuer toute autre tâche assignée par le (la) supérieur(e) hiérarchique.

#### **4. Qualifications et expérience essentielles :**

- Diplôme d'études universitaires (min BAC+3 ans), en logistique, ingénierie, administration des affaires ou comptabilité ET ;
- Un minimum de 3 années d'expérience professionnelle pertinente après avoir rempli les conditions de formation ;
- Être titulaire d'un permis de conduire, catégorie B, en cours de validité.

#### **5. Connaissances, compétences et aptitudes essentielles :**

- Connaissance des équipements de codes-barres et les bases de données de codes-barres ;
- Maîtrise de l'utilisation du logiciel Microsoft Office standard ;
- Capacité à tenir des dossiers en ordre et à jour ;
- Capacité de soulever et de manipuler des équipements lourds sur des étagères (par exemple, équipement de protection balistique individuelle, ordinateurs) ;
- Capacités à travailler en équipe ;
- Bonne gestion du temps et des priorités ;
- Compétences en résolution des problèmes ;
- Bonne maîtrise du Français à l'écrit et à l'oral ;
- Bonne pratique de l'Anglais à l'écrit et à l'oral.

#### **6. Qualifications et expérience souhaitables :**

- Expérience de travail dans un milieu international ;
- Connaissance des technologies actuelles pour l'entreposage, la gestion de la chaîne d'approvisionnement ;
- Expérience de travail avec des bases de données électroniques et/ou des logiciels de gestion d'entrepôt ;
- Expérience et/ou qualification d'opérateur chariot-élévateur.

#### **7. Connaissances, compétences et aptitudes souhaitables :**

- Avoir une bonne pratique des langues locales ;

#### **8. Qualités personnelles :**

- Être autonome, discret, honnête et loyal et intègre sur le plan moral et professionnel ;
- Avoir l'esprit d'initiative et un très bon sens des responsabilités ;
- Avoir une excellente présentation ;
- Être respectueux des différentes cultures ;
- Être apte physiquement à servir en tout temps et en tous lieux.