



## PROGRAMME RWANDA

### PROFIL DE POSTE A POURVOIR: ASSISTANT(E) LOGISTIQUE ACHATS

**Nom du Poste** : Assistant(e) Logistique Achat  
**Localisation** : Kigali  
**Superviseur direct** : Responsable Logistique  
**Domaine d'activités** : Logistique  
**Date de prise d'effet** : Novembre 2018  
**Nombre d'heures de travail hebdomadaire** : 42,5h  
**Horaires de travail** : Lundi au vendredi de 7h45 à 17h00 avec 45 min de pause : de 12h30 à 13h15  
**Catégorie salariale** : D

#### POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME :



#### PERSONNEL SOUS SA RESPONSABILITE :

Aucun.

#### RESPONSABILITES DU POSTE :

Sous la responsabilité directe du Responsable Logistique, l'Assistant(e) Logistique Achat participe à l'ensemble de la gestion de l'approvisionnement du stock des projets ainsi qu'à l'organisation des événements de l'association, en veillant au respect des obligations légales et règles internes à l'association. Il se porte garant du respect de la procédure d'achat adaptée du programme Rwanda.

#### RELATIONS DE TRAVAIL :

L'Assistant(e) Logistique Achat est directement rattaché au Responsable Logistique. Il rend compte de façon régulière de ses activités, des résultats obtenus et des problèmes rencontrés au Responsable Logistique.

L'Assistant(e) Logistique Achat travaille en étroite collaboration avec le reste de l'équipe des services support et les équipes projets.

Elle/ Il est en contact direct avec les fournisseurs et prestataires de service.

Elle/ Il est amené(e) également à être en contact avec les autorités locales Rwandaise.

#### **TACHES ET RESPONSABILITES :**

---

##### **A. Participation à la gestion administrative**

- Assiste en cas de besoin l'assistant logistique ELTE à l'organisation d'évènements (séminaires) en se focalisant sur les aspects relatifs aux Demandes d'Achats et de Services (DAS), commandes et aux paiements des prestataires.
- Conduit les réunions hebdomadaires des membres du comité pour l'analyse des demandes d'achats ou de contrôle des dossiers d'achat.

##### **B. Participation à la gestion de la chaîne d'approvisionnement**

- Met à jour trimestriellement la base de données des fournisseurs locaux correspondant aux critères de qualité, prix, service, et d'éthique) ainsi qu'aux besoins de l'association ;
- Participe au processus de sélection des fournisseurs et en assure le suivi (notamment le renouvellement et la mise à jour du référentiel de prix).
- Réalise les achats conformément à la procédure d'approvisionnement du programme (suivi des DAS, recherche des cotations, grille d'appel d'offre, commandes, réceptions avec bordereau de livraison, contrôles de conformité etc.)
- Déterminer chaque mois le pourcentage en valeur et le pourcentage en nombre de DAS en rapport avec les actuels contrats cadre.
- Gère les commandes et leur transport sur les projets en utilisant l'outil de livraison interne.
- Met à jour mensuellement le Tableau de suivi des achats (TSDAS).
- Constitue les dossiers d'achat, les classe et les prépare pour archivage
- Réceptionne les marchandises achetées au niveau local et consigne l'entrée en stock avec l'assistant logistique ELTE sur le bordereau de livraison fournisseur. ».

#### **Engagements :**

- Discretion totale concernant les activités de l'organisation et de ses membres, en dehors du cadre professionnel.
- Discretion totale vis-à-vis des autres employés sur les différentes informations confidentielles dont elle a connaissance (budgets, salaires, indemnités, contrats...).
- Ponctualité.
- Sobriété absolue durant les heures de travail.
- Disponibilité.
- Rigueur
- L'employé prend connaissance du Règlement Intérieur HI et s'engage à le respecter.

#### **PROFIL ATTENDU :**

---

	<b>Indispensable</b>	<b>Souhaité</b>
<b>Diplôme(s) :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplôme d'études supérieures de niveau A2 ou A0 ou équivalent en gestion logistique, commerce et comptabilité, en gestion des affaires et autres domaines connexes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attestation de formation en gestion des approvisionnements</li></ul>
<b>Expériences :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion logistique générale</li><li>• Gestion des approvisionnements</li><li>• Gestion des fournisseurs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minimum trois ans d'expérience dans le domaine, dans les</li></ul>

<u>Compétences:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne maitrise des outils de gestion en vigueur</li> <li>• Bonne maitrise de classement et archivage</li> <li>• Bonne capacité de Gestion de la chaine d'approvisionnement</li> <li>• Bonne capacité de Gestion de stock</li> <li>• Bonne expression écrite et orale kinyarwanda, anglais et français</li> <li>• Bonne capacité de vérification et saisie de données</li> </ul>	<b>ONG internationales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de Word, Excel, Outlook, Internet,</li> <li>• Très bonne Connaissance du Kinyarwanda et français</li> </ul>
<u>Qualités personnelles :</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens relationnel avec les équipes multidisciplinaires</li> <li>• Sens des priorités et de l'organisation</li> <li>• Discrétion concernant les activités de l'organisation et les informations confidentielles dont il/elle a connaissance (budgets, salaires, indemnités, contrats...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponctualité.</li> <li>• Sobriété absolue durant les heures de travail.</li> <li>• Disponibilité.</li> <li>• Dynamique et rigueur</li> </ul>