



F.M.K

Fédération Mounafanyi de Kindia

Agrément N° 535/MATD/CAB/SERPROMA/2016 du 30/03/2016
Quartier Sinania, Préfecture Kindia, BP : 5810 République de Guinée
Tél : +224 622 13 54 20 /+224 628 01 77 63 E mail : fmk_kn2005@yahoo.fr
[Site web : www.fmkguinee.org](http://www.fmkguinee.org)

N°/Réf : 001/FMK/Kn/FY22

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN LOGISTICIEN :

La Fédération Mounafanyi de Kindia (FMK) est une organisation fédérative créée en 2005 à Kindia, non gouvernementale, apolitique et à but non lucratif, à vocation nationale et reconnue d'utilité publique par le Gouvernement de la République de Guinée à travers un agrément national N° 535/MATD/CAB/SERPROMA/2016 du 30/03/2016 renouvelé sous récépissé N° 352/MATD/CAB/SERPROMA/2019 du 28-06-2019. Le siège social est basé dans le quartier Sinania (commune urbaine de Kindia

Notre mission :

Les populations de la région de Kindia vivent dans un environnement favorable au développement et à la protection de l'enfant dans la cohésion nationale au sein de leurs communautés d'ici fin 2025.

Notre vision :

Influencer un développement communautaire intégré centré sur l'amélioration des conditions de vie et des opportunités pour les enfants, promouvoir l'équité intergénérationnelle, du genre et l'inclusion des personnes vivant avec un handicap

La Fédération Mounafanyi de Kindia est un employeur soucieux de respecter une stricte égalité des chances et qui cherche à profiter de la diversité que les différentes personnes apportent à l'organisation.

Nous sommes à la recherche d'un (e) LOGISTICIEN (NE) pour la campagne de distribution de mass des Moustiquaires qui sera basé à **Kindia** avec possibilité d'être redéployé dans les autres lieux ou la FMK selon les besoins de l'organisation. Veuillez trouver ci-dessous les détails :

Titre du poste	Mission/Education/experience
<p>Logisticien</p> <p>Durée du contrat : 10 mois</p> <p>Type de Contrat : Local</p>	<p>Mission</p> <p>Sous la supervision directe du Chef de Projet, le logisticien assure la planification, l'organisation, la coordination et l'évaluation des aspects logistiques et approvisionnement en étroite collaboration avec les autres départements. En cette qualité, ses tâches se subdivisent en différentes parties bien distinctes.</p> <p>Tâches clés</p> <p>Rester alerte et réagir à tout risque lié à la protection de l'enfant, acquérir les connaissances et compétences vous permettant de promouvoir des pratiques de sauvegarde consistantes, comprendre la politique et les procédures de sauvegarde de l'enfant et vous comporter conformément à la politique globale de protection de l'enfant de la FMK et de ses partenaires, Respecter les procédures et politiques de FMK,</p> <p>Sur le plan gestion de parc roulant</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Appuyer l'Assistant Administratif dans la gestion du parc roulant de l'organisation ✓ Appuyer périodiquement au contrôle des fiches de bord des véhicules ✓ Appuyer le suivi des papiers des véhicules en collaboration avec l'assistante du projet et les Chauffeurs ✓ Aider à l'envoi et vérifier les rapports des véhicules tous les mois ✓ Aider à la gestion de l'approvisionnement en carburant des véhicules et du groupe électrogène ✓ Superviser en collaboration avec l'assistant administratif du projet et les chauffeurs les entretiens et réparations nécessaires au bon fonctionnement des véhicules <p>Sur le plan administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluer en collaboration avec les acteurs du projet les besoins en logistique, et appuyer le processus des acquisitions des biens et services ; ✓ Faciliter la rédaction des contrats logistiques des partenaires intervenant au compte de la campagne MILDA 2022 et l'organisation. ✓ Faciliter la négociation des termes et conditions pour l'établissement des contrats de prestation, maintenance ✓ Assurer le suivi des fiches de bord des Chauffeurs et vérifier leur timesheets en fin du mois

- ✓ Superviser le système de sécurité et de nettoyage, ainsi que tous les prestataires de services dans les bureaux et les magasins de stockage des biens.
- ✓ Rédiger un rapport mensuel, semestriel sur les tâches dont il est responsable et le transmettre au Chef de Projet.

Sur le plan gestion des matériels et équipements

- ✓ Superviser la gestion des stocks, des MILDA et des articles non- consommables (équipements et matériels de campagne), ainsi que les inventaires ;
- ✓ Superviser la réception des MILDA et leur entreposage en veillant au respect des normes et standards en matière d'entreposage du niveau des Centres de santé et aux sites de distribution ;
- ✓ Tenir un fichier informatique sur la base des bons de réceptions, de sortie et de livraison que les magasiniers lui remettent ;
- ✓ Superviser le transport des MILDA vers les sites de distribution
- ✓ Faire l'inventaire physique hebdomadaire des stocks ;
- ✓ Elaborer un rapport hebdomadaire de stock et le transmettre au Chef du Projet ;
- ✓ Contribuer à l'élaboration des rapports sur la campagne de distribution des Milda ;
- ✓ Produire et partager un rapport de fin de campagne avec la situation exacte des stocks restants des MILDA, matériels de campagne réutilisables et indiquer clairement leurs lieux de stockage conformément aux normes sécuritaires indiquées dans les documents normatifs de la mise en œuvre de la campagne

Minimum requis

Education

Détenteur d'un BAC+3 en Gestion Administrative, Logistique et Transport ou autre discipline similaires;

Expérience :

- ✓ Au moins 2 ans d'expériences dans le domaine de la logistique et 2 ans d'expérience avec les ONG et/ou institutions internationales ;
- ✓ Maîtrise du français (l'anglais est un avantage supplémentaire) ;
- ✓ Savoir travailler sous pression ;
- ✓ Intérêt personnel démontrable pour les droits et le bien-être des enfants
- ✓ Apte à se déplacer fréquemment dans les zones d'intervention de la fédération mounafanyi de Kindia,

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale pour influencer d'autres professionnels et produire des documents écrits de haute qualité (rapport etc..) destinés à divers publics. ✓ Esprit créatif et capacité à travailler de sa propre initiative, à respecter les délais et à travailler sur des projets complexes avec des équipes multiculturelles ✓ Excellente capacité de planification et d'organisation ✓ Une connaissance avancée des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ✓ Une qualité rédactionnelle et une aptitude à travailler sous pression et en équipe
Dossiers de candidature	<p>Les candidats intéressés sont priés de soumettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Une lettre de motivation adressé au Président et ✓ Un CV actualisé avec référence
Procédures et conditions	<p>Merci de déposer les dossiers sous pli fermé au bureau de la FMK à Kindia sis à Sinania ou par adresse E-mail : fmk_kn2005@yahoo.fr</p> <p>Avertissement : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associées au poste de travail.</p> <p>NB : Veuillez noter que Seuls les candidats retenus seront contactés. Seuls les candidats retenus seront contactés.</p>
Date limite	15 Février 2022 à 17h00

NB: Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Fait à Kindia, le 24 Janvier 2022

Le Président de la FMK



Soriba CAMARA