



International Rescue Committee
Boulevard de la Nation
Avenue Bunogera no 7
Bujumbura, Burundi
B.P: 1540
Telephone: +257 22 21 82 40/41- 22 21 04 50
Burundi@rescue.org
Rescue.org

Termes de Référence pour le recrutement Interne et Externe d'un (1) Officier Logistique basé à Rutana

Intitulé du Poste	Officier Logistique
Nombre de Poste	1
Lieu: Rutana	Durée du Contrat : 1 année renouvelable
Superviseur	Coordinateur de Terrain Ruyigi

Contexte et brève historique de l'IRC

International Rescue Committee (IRC) répond aux pires crises humanitaires du monde et aide les gens à survivre et à reconstruire leur vie. Fondé en 1933 à la demande d'Albert Einstein, l'IRC offre des soins vitaux et une assistance qui change la vie des réfugiés forcés de fuir la guerre ou une catastrophe. À l'œuvre aujourd'hui dans plus de 40 pays et 22 villes américaines, l'IRC redonne sécurité, dignité et espoir à des millions de personnes déracinées et qui luttent pour survivre.

L'IRC a ouvert ses bureaux au Burundi en 1996 et s'est d'abord concentré sur les interventions vitales et la fourniture d'une assistance immédiate aux réfugiés et aux personnes déplacées. L'IRC Burundi se concentre désormais sur les interventions post- conflit afin de soutenir la transition du pays vers une paix et une stabilité durable.

IRC Burundi a un programme post-conflit dynamique englobant la prévention et la réponse à la violence basée sur le genre, la protection de l'enfance, la cohésion sociale, la protection et l'état de droit, la relance économique et le développement (ERD) ainsi que la santé environnementale. Les clients sont des populations vulnérables et marginalisées, notamment des réfugiés, des déplacés internes, des rapatriés et d'autres catégories vulnérables telles que les femmes, les enfants et les jeunes. IRC travaille avec le gouvernement burundais, des partenaires locaux et internationaux pour accroître la protection, l'autonomisation économique et la cohésion sociale de ces groupes. L'IRC a son bureau principal à Bujumbura, servant non seulement de siège mais aussi de base pour les programmes à Bujumbura Rural et la mairie de Bujumbura. Les bureaux de terrain sont implantés à Gitega, Musinga et Ruyigi.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision directe du Coordinateur de Terrain Ruyigi, l'Officier Logistique servira de point focal entre la logistique et les programmes pour toutes les questions relatives à l'Approvisionnement, Transport et à la Gestion des actifs et Stocks. L'Officier logistique répond directement au Coordinateur de Terrain et a pour superviseur technique le Supply Chain Manager.

L'officier Logistique :

- Gérera les processus d'approvisionnement en conformité avec les Procédures Opérationnelles standard IRC et de ses bailleurs de fonds.
- Assurera une gestion conforme des actifs et stock.
- Assurera une planification des mouvements routiers et l'entretien des équipements roulant.
- Collaborera et se concertera avec le service en charge des programmes et le service financier afin de garantir des systèmes opérationnels intégrés et harmonisés ;
- Collaborera avec le Supply Chain Manager afin de garantir que les mécanismes de contrôle interne fonctionnent avec un minimum de bureaucratie ;
- Fera des visites du terrain en vue de garantir l'efficacité et l'uniformité de la structure de la chaîne des approvisionnements ainsi que la mise en œuvre des politiques et des procédures opérationnelles standard de l'IRC.

TACHES SPECIFIQUES

Parmi les responsabilités spécifiques :

- ***La conformité :** Veiller à ce que les politiques et procédures de la chaîne d'approvisionnement/Sécurité soient conformes aux politiques, procédures et exigences de l'IRC et des sources de financement applicables. Tous les sites et personnels agissent en conformité avec les politiques.*

Approvisionnement

- Préparation et mise en œuvre des plans d'approvisionnement en collaboration étroite avec les programmes ;
- Assurer la gestion et le suivi des données sur les achats, les stocks et les assets dans Intégra ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre du Master Procurement Plan conformément aux Item Forecast des projets ;
- Produire un rapport hebdomadaire sur le Purchase Order data ;
- Procéder à la création de ticket pour la mise à jour de données dans le système Intégra et en faire le suivi ;
- Préparer les bons de commandes ;
- S'assurer que les fournisseurs du site sont payés à temps ;
- Appui aux équipes achat dans l'identification des fournisseurs des biens et services ;
- Assurer le suivi des MPA et MSA et procéder aux évaluations de fournisseurs ;
- Appuyer l'Administration dans les demandes d'achat dans le système Intégra ;
- Planification et préparation des achats suivant les plans d'approvisionnement en place ;
- Accompagnement dans l'élaboration des spécifications d'approvisionnement ;
- Gestion du processus de demande de devis auprès des fournisseurs (RFQ);

- Gestion de processus de Demande de propositions (RFP) ;
- Participer aux réunions d'appel d'offres et aux évaluations ;
- En collaboration avec le comité d'approvisionnement, définir les objectifs de négociation dans le cadre de processus d'appel d'offres ouverts ;
- Promouvoir une image professionnelle et positive d'IRC et entretenir des bonnes relations professionnelles avec les fournisseurs ;
- Mettre en œuvre une diligence raisonnable pour les fournisseurs, cela comprend la réalisation de vérifications de références, de visites de fournisseurs, etc ;
- De façon continue, rechercher et négocier les prix pour obtenir le meilleur rapport qualité/prix auprès des fournisseurs et contrôler la conformité et la qualité des marchandises proposées ;
- Préparer l'analyse des offres et autres documents d'appel d'offres pour approbation ;
- Soumission des rapports d'approvisionnement à base mensuelle ;
- Gestion des relations avec les demandeurs de biens et de services ;
- Collecte, organisation et analyse de données achats ;
- Sous les directives du comité d'approvisionnement, effectuer une analyse des coûts sur le marché ;
- Vérifier l'exactitude des documents d'approvisionnement avant d'accepter le paiement pour approbation ;
- Préparer des contrats pour les soumissionnaires recommandés ;
- Etablir la liste des prix ;
- Tenir à jour la liste / catalogue de prix et informer les programmes de tout changement ;
- Fournir un soutien cohérent et constant aux autres départements pour assurer le respect des politiques et procédures Supply Chain ;
- À travers les différents outils et mécanismes en place chez IRC, identifier les drapeaux rouges qui pourraient potentiellement exposer l'organisation aux risques de fraudes ;
- Toutes autres tâches confiées par superviseur.

Gestion des actifs

- Mettre en œuvre les politiques de gestion des actifs IRC ;
- Gérer des actifs et biens immobiliers ;
- Compiler et analyser les rapports Asset ;
- S'assurer qu'un formulaire Asset Register complété existe pour chaque équipement ;
- S'assurer qu'un formulaire de décharge soit signé par tous les utilisateurs d'équipements ;
- Faire un comptage physique et vérification de tous les documents pour au moins 20 équipements chaque mois ;
- Etablir une liste de tous les équipements et matériels qui ont fait l'objet de donations et rapporter chaque mois ;
- Etablir et afficher une liste des équipements et mobiliers par bureau ;
- S'assurer que tous les nouveaux équipements achetés disposent de tags ;
- S'assurer que tous les staff IRC signent une décharge quand ils reçoivent ou rendent un équipement appartenant à l'IRC ;

R

- Faire signer une autorisation à tout staff qui part à domicile avec son ordinateur ou autre équipement de valeur ;
- Toute autre responsabilité confiée par le superviseur hiérarchique ou technique.

Transport

- Assurer un suivi efficace de la réparation et maintenance des véhicules, motos et générateurs ;
- S'assurer que les véhicules et les motos sont en bon état de marche d'une façon permanente afin de répondre spontanément aux besoins de transport des programmes ;
- S'assurer que le chauffeur / usagers des véhicules de l'IRC conduisent et entretiennent ces derniers selon les règles en vigueur au sein de l'organisation ;
- Superviser les chauffeurs et autres utilisateurs éventuels des motos et des véhicules ;
- Faire la gestion quotidienne des véhicules et motos (état de stock des pièces de rechange, réparations, vérification de l'état) ;
- Contrôler le magasin des pièces de rechange et proposer le renouvellement de stock selon la consommation ;
- Contrôler et superviser le respect des procédures logistiques et sécuritaires en matière de transport ;
- Mettre en place et à jour des outils permettant la gestion efficace et transparente du parc automobile ;
- Vérifier la consommation mensuelle du carburant et proposer les améliorations au Coordinateur des Opérations ;
- Participer à l'élaboration des demandes d'entretien et réparations des véhicules ;
- S'assurer que le matériel roulant de l'IRC a tous les documents de bord exigés selon les procédures IRC et selon les dispositions du code circulation routière en République du Burundi ;
- Organiser des réunions hebdomadaires avec les chauffeurs ;
- S'assurer de l'usage ainsi que de l'entretien des générateurs en conformité avec les procédures en place ;
- Toute autre responsabilité confiée par le superviseur hiérarchique ou technique.

PROFIL REQUIS

Exigences clé

- Avoir un Diplôme universitaire dans un domaine de compétence lié à la logistique, Administration ou autre ;
- Avoir au minimum 3 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire, idéalement dans le secteur de la coopération ou de l'aide humanitaire ;
- Excellente maîtrise de l'outil informatique obligatoire notamment des logiciels Excel, Word et Outlook ;
- Excellente maîtrise verbale du Français ;
- Excellentes capacités rédactionnelles en Français.

- Bonnes aptitudes d'expression verbale et écrite en anglais ;
- Expérience sur le terrain de la gestion des opérations d'une grande chaîne d'approvisionnement multi-sites.
- Connaissance approfondie et compréhension des procédures pratiques de la chaîne d'approvisionnement et maintien des canaux d'approvisionnement dans les régions où l'infrastructure est faible ;
- Excellentes compétences organisationnelles, interpersonnelles et communicationnelles ;
- Excellentes compétences informatiques, entre autres en traitement de texte et avec les tableurs et bases de données ;
- Qualités de leadership et volonté de faire preuve d'initiative et de flexibilité ;
- Volonté de participer et de contribuer en tant que membre d'une équipe, dans des conditions de travail et de vie difficiles ;
- Flexible aux conditions changeantes.

Compétences & Aptitudes Techniques :

- Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Bon collaborateur et influenceur doté de compétences interpersonnelles et analytiques efficaces ;
- Être un Très Bon communicant et bon négociateur ;
- Proactive et prise initiatives.
- Bonne aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- Être disposé à effectuer des déplacements sur le terrain.

Environnement de travail

- Le poste sera basé dans la Province de Rutana.

Normes de conduite professionnelle : IRC et ses employés doivent adhérer aux valeurs et aux principes énoncés dans IRC Way - Normes de conduite professionnelle. Ces valeurs sont l'intégrité, le service, la redevabilité et l'égalité. En accord avec ces valeurs, IRC opère et applique des politiques sur la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus, la protection des enfants, la lutte contre le harcèlement sur le lieu de travail, l'intégrité fiscale ainsi que la lutte contre les représailles.

Diversité, Inclusion et Egalité Genre : IRC reconnaît et honore la valeur fondamentale et la dignité de tous les individus. Nous sommes un employeur offrant l'égalité des chances et considérons tous les candidats sur la base du mérite sans égard à la race, le sexe, la couleur, l'origine nationale, la religion, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, l'état matrimonial, le statut d'ancien combattant ou le handicap. IRC s'est également engagé à réduire l'écart entre les sexes dans les postes de direction. Nous offrons des avantages qui offrent un environnement propice aux femmes pour participer à notre main-d'œuvre, y compris un congé parental, des protocoles de sécurité sensibles au genre et d'autres avantages de soutien.

Egalité des chances pour les employeurs : IRC est un employeur soucieux de l'égalité des chances. IRC évalue tous les candidats sur la base du mérite, sans tenir compte de la race, du genre, de la couleur, de la nationalité, de la religion, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de l'état

N

civil, du statut d'ancien combattant, du handicap ou de toute autre caractéristique protégée par le droit applicable.

IRC et les employés de IRC doivent adhérer aux valeurs et principes contenus dans le IRC WAY (normes de conduite professionnelle). Ce sont l'Intégrité, le Service, et la Responsabilité. En conformité avec ces valeurs, IRC opère et fait respecter les politiques sur la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus, la protection de l'enfant, le harcèlement sur les lieux de travail, l'intégrité financière, et les représailles.

Tout dossier doit comprendre : Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Coordinateur P&C, IRC Burundi. • Une copie du diplôme certifié et des attestations des services rendus • Carte d'identité • Un curriculum vitae • 3 personnes de références (Nom et prénom, Téléphone et E-mail).

La transmission des dossiers de candidature se fait uniquement électroniquement en utilisant le lien :

<https://rescue.csod.com/ux/ats/careersite/1/home/requisition/57896?c=rescue>

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 28 Avril 2025 à 17h00, heures locales. Seuls ceux qui seront présélectionnés seront invités par IRC pour participer à un test écrit et/ou à une interview.

Fait à Bujumbura, 18 avril 2025

ALI Amadou

Directeur Pays

International Rescue Committee

