|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | LOGISTICIEN DE LA BASE |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | LT03500 |
| **Niveau:** | 5 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Responsable Logistique/ Coordinateur Logistique |
| **Responsable (fonctionnel):** | Responsable Logistique/ Coordinateur Logistique |
| **Domaine professionnel:** | Logistique et Aproviossionnement |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Exécuter ou superviser toutes les activités logistiques relatives à la maintenance sur la base (véhicules, consommation de carburant, infrastructures locales) conformément aux protocoles de **MSF** afin de conserver le matériel, les infrastructures et les véhicules dans des conditions optimales de fonctionnement.  |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Planifier les mouvements des véhicules, suivre les voyages individuels et s’assurer de la mise en œuvre des mesures de sécurité.
* Suivre les consommations de fournitures, des carburants et lubrifiants dans les différentes installations (bureau, maison, magasin, etc.).
* Vérifier si les déchets domestiques sont éliminés correctement. Vérifier l’entretien des différents espaces (jardins, cours).
* Vérifier et assurer l’entretien des locaux et installations de **MSF** , ainsi que de l’alimentation en eau, de l’électricité, des murs, des plafonds, et vérifier les conditions de sécurité. Dans ce cadre, faire des visites d’inspection afin d’estimer les besoins de remise en état des installations.
* Exécuter la maintenance de l’équipement de logistique pour la chaîne de froid, la production d’énergie, l’informatique et les communications radio, et en particulier :
	+ Inventaires et la réaffectation de l’équipement
	+ Renouvellement des autorisations d’utilisation des matériels radio avec les autorités locales
	+ Vérifier la qualité du travail effectué sur les groupes électrogènes et les installations électriques
* Préparer les commandes pour son domaine d’activité, faire un suivi, vérifier la réception des travaux et l’état.
* Effectuer les achats locaux et s’assurer que le supérieur hiérarchique est au courant de tout problème lié à la qualité ou à la disponibilité des articles à acheter.
* À la demande du supérieur hiérarchique, participer aux formations.
 |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | École secondaire essentielle |
| **Expérience** | Expérience avec d’autres ONG souhaitable |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**