



CICR

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/EXTERNE

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une institution indépendante et neutre qui fournit protection et assistance aux victimes de conflits armés et d'autres situations de violence. Il apporte une aide humanitaire dans les situations d'urgence et s'emploie également à promouvoir le respect du droit international humanitaire et son intégration dans les législations nationales.

Dans le cadre de ses activités au Mali, le CICR recherche pour sa délégation à Bamako au Mali :

Trois (3) Magasiniers (ères) 1 Bamako

Formation minimum requise et expérience professionnelle :

- Avoir un diplôme d'études secondaires
- Avoir une excellente connaissance du français oral et écrit
- Avoir des compétences des outils informatiques sont un atout
- Avoir au minimum trois (3) années d'expérience en gestion de stock
- Avoir de bonnes compétences en communication
- Avoir des compétences en organisation et en planification
- Avoir une bonne connaissance dans l'utilisation de systèmes de gestion des stocks
- Avoir une connaissance des procédures de stockage et de manutention
- Avoir une expérience en gestion de stock médical est un avantage

Obligations Générales

- Comprend et respecte les sept Principes Fondamentaux du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (Mouvement) ;
- Comprend et respecte le Code de conduite du CICR ;
- Comprend les rôles respectifs des composantes du Mouvement ;
- Se conforme en tout temps au règlement du personnel et aux règles de sécurité ;
- Représente le CICR et fait preuve de professionnalisme en tout temps ;
- Respecte la plus stricte confidentialité dans toutes ses tâches, dans l'intérêt des employé-e-s et du CICR ;
- Peut être appelé-e à accomplir des tâches non mentionnées dans ce descriptif de poste et à apporter un soutien à d'autres départements si nécessaire.

Responsabilités principales :

Réceptions et Expéditions

- Réceptionne et vérifie les quantités et la qualité (état visuel) des marchandises conformément aux documents de réception (Bordereaux de livraison, Waybill, Pré-Packing List, etc). Il/Elle, fait des observations pertinentes sur les documents de réception, les date et les signe. Il/Elle rend compte aux superviseurs de toutes anomalies constatées ;
- Informe son supérieur hiérarchique de toutes les marchandises en transit, pour l'organisation de l'expédition.
- Assure une bonne préparation – quantités (nombre, poids, volume) et qualité (emballages, numérotation et marquage des colis, contrôles de températures conformément aux standards) - de toutes les marchandises à expédier en conformité avec les documents d'expédition (Waybill, Packing List, Labels, etc) ;
- S'assure que seules les marchandises autorisées (validation hiérarchique) quittent les entrepôts avec la documentation appropriée ;
- Coordonne les opérations de chargement et de déchargement dans le respect des règles de sécurité ;

- Conduit le chariot élévateur à fourche et s'assure que sa formation de conduite est à jour.

Entreposage et préparation de commandes

- S'assure que les marchandises sont stockées au bon emplacement (zone de stockage dédiée) dans l'entrepôt et signale tout problème ;
- S'assure que toutes les marchandises stockées sont correctement étiquetées (dates de péremption, numéros de lot, fabricant, etc.) et que tous les mouvements d'entrée et de sortie de stock sont correctement enregistrés sur les fiches de stock (Bincards) et concomitamment dans le PGI¹ (JDE / IRIS). Il/elle rend systématiquement compte de toute anomalie (quantités, lots, dates de péremptions, etc) entre le stock théorique et le stock physique ;
- Met à jour les fiches de stock (Bincards) après chaque opération de prélèvement du stock et d'inventaire ;
- Participe activement à la préparation et à la réalisation des inventaires périodiques, mensuels et annuels ;
- S'assure que les équipements (manutention, EPI², etc) et le matériel de travail (didactique, informatique, etc) est bien rangé et de manière globale que l'entrepôt est toujours en ordre, propre et rangé ;
- S'assure que les températures sont dûment enregistrées et que l'entrepôt est toujours au niveau de température requis, si besoin ;
- Contrôle les dates d'expiration des articles et assure une rotation adéquate des stocks selon le principe FEFO ;
- Enlève et prépare les commandes uniquement sur la base d'un document de prélèvement (Pick Slip) en tenant compte des priorités définies par le supérieur hiérarchique ;
- Participe à la vérification des commandes après leur préparation et procède au reconditionnement des articles endommagés selon l'accord du supérieur hiérarchique et conformément aux exigences qualité ;
- Informe le superviseur de tout mouvement de stock ne respectant pas les procédures logistiques définies.

Supervision des manutentionnaires et autres travailleurs journaliers

- Relais les consignes données par ses superviseurs auprès des Manutentionnaires/Journaliers ;
- Organise le travail des manutentionnaires selon l'importance et le type de travail à exécuter ;
- S'assure que les risques sont mitigés en effectuant les contrôles et en supervisant les tâches des manutentionnaires/journaliers ;
- Veille à ce que les manutentionnaires et autres journaliers aient un comportement responsable, en adéquation avec les exigences du CICR.

Gestion administrative et tâches supplémentaires

- S'assure que le plan de nettoyage est respecté et que l'entrepôt, les équipements de stockage ainsi que les bureaux sont toujours propres et bien rangés ;
- Assure avec rigueur, la gestion documentaire et l'archivage (physique et électronique) des documents (Bincards, PickSlips, Packing Lists, Waybill, etc) opérations de gestion de stock ;
- Travaille en collaboration avec les autres entrepôts : amené à effectuer des remplacements, partager les effectifs en termes de soutien de l'activité au quotidien
- Assure le suivi de la correspondance et de tous les messages professionnels échangés avec les contacts et les départements concernés ;
- Comprend les objectifs de la délégation et a une bonne connaissance du Mouvement et des autres parties prenantes (selon les besoins du poste) ;
- Collecte et diffuse de l'information pour améliorer la compréhension par le CICR de l'environnement, de la situation humanitaire et des interventions menées ;
- Représente le CICR de manière appropriée pendant les activités, lors des réunions et sur le terrain, et évite tout comportement qui pourrait porter atteinte à l'image de l'institution ;
- Prend en charge son perfectionnement et son développement professionnels.

¹ PGI : Progiciel de Gestion Intégré

² EPI : Equipements de Protection Individuelle

- Signale immédiatement au superviseur technique tout problème survenant dans le service, particulièrement la perte, le vol ou la dégradation d'installations médicales ou de médicaments.

Dossier de Candidature :

Les candidats qui souhaitent postuler peuvent utiliser [ce lien](#).

Ou ce code QR.



Date limite d'envoi des candidatures : 04.03.2024

« Les candidatures féminines sont fortement encouragées »

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront informé(e)s et les dossiers de candidatures envoyés ne pourront pas être retournés.

Le CICR est attaché à la diversité et déterminé à assurer un environnement de travail inclusif. Nous examinerons avec intérêt les candidatures de toutes les personnes qualifiées.

« Le CICR n'exige de paiement à aucune étape du processus de recrutement »