Termes de références de recrutement

1. Informations générales

- Intitulé du poste : **Assistant(e) Logistique**
- Lieu d'affectation : Aïoun, Hogh El Gharbi
- Zones d'intervention : wilayas de l'Assaba et du Hodh El Gharbi
- Supérieur hiérarchique : Chef de projet
- Type de contrat : CDD, renouvelable
- Date de prise de poste : 1er décembre 2026

2. Contexte du poste

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet « **Systèmes alimentaires durables et inclusifs pour une meilleure sécurité alimentaire et nutritionnelle** » dénommé « **SYSALIM** », financé par Enabel, ACTED déploie une approche intégrée visant à renforcer durablement les systèmes alimentaires locaux. Cette intervention a pour objectif de développer les chaînes de valeur agropastorales, d'améliorer l'accès des acteurs économiques aux services financiers et de promouvoir l'adoption de pratiques nutritionnelles saines et durables. Le projet s'articule autour des trois axes stratégiques suivants :

- Le développement des chaînes de valeur lait, du maraîchage et des céréales traditionnelles ;
- L'accompagnement des micros, petites et moyennes entreprises (MPME) ainsi que le renforcement de l'inclusion financière ;
- La promotion de la nutrition et de la consommation de produits locaux.

Dans ce cadre de cette intervention, ACTED recrute **un(e) Assistant(e) Logistique**, à Aïoun (Hodh El Gharbi), afin d'assurer la gestion opérationnelle des achats, du transport et des infrastructures de l'organisation. Le poste contribue à garantir la disponibilité des biens et services nécessaires au bon déroulement des activités, la bonne gestion des locaux ainsi que l'organisation efficace des mouvements du personnel et du matériel, dans les deux des trois wilayas d'interventions (Assaba et Hodh El Gharbi) couvertes par le projet.

3. Objectif général du poste

- Assurer la gestion opérationnelle des achats, du transport et des infrastructures de l'organisation.
- Veiller à la disponibilité des biens et services, à la bonne gestion des locaux et à l'organisation efficace des mouvements du personnel et du matériel.

4. Responsabilités et tâches

A. Gestion des achats et des fournisseurs

- Réceptionner et traiter les demandes d'achats conformément aux procédures internes.
- Réaliser les demandes de cotations auprès des fournisseurs.
- Constituer et maintenir une base de données fournisseurs actualisée.
- Assurer le suivi des commandes jusqu'à leur livraison finale.
- Vérifier la conformité des biens et services livrés.
- Assurer l'archivage des dossiers.
- Participer à l'identification de nouveaux fournisseurs compétitifs et fiables.
- Veiller au respect des principes de transparence, de concurrence et de traçabilité des achats.

B. Gestion des transports et de la flotte

- Organiser les déplacements du personnel et le transport des biens.
- Assurer le suivi des opérations de maintenance et de réparation.
- Vérifier la validité des assurances, des visites techniques et des documents administratifs.
- Identifier et gérer les prestataires de transport externes lorsque nécessaire.
- Produire des rapports périodiques relatifs à la gestion de la flotte.

C. Gestion des locaux et infrastructures

- Assurer le bon fonctionnement des bureaux, maisons d'hôtes et entrepôts.
- Identifier les besoins de maintenance préventive et corrective.

HR - N8

- Suivre les interventions des prestataires de maintenance.
- Assurer le suivi des contrats de location et de services.
- Veiller à la disponibilité des services essentiels (eau, électricité, internet, sécurité, nettoyage).
- Contrôler l'état des équipements et installations.
- Participer aux inventaires périodiques des équipements et actifs.

D. Gestion administrative logistique

- Assurer le classement physique et électronique des documents logistiques.
- Préparer les rapports logistiques hebdomadaires et mensuels.
- Contribuer à la préparation des budgets logistiques.
- Participer aux inventaires et aux contrôles internes.
- Appliquer et promouvoir les procédures logistiques de l'organisation.

---

5. Relations de travail

- **Sous l'autorité du** Chef de projet à Aïoun
- **Relations internes :** Chargé Logistique Pays, Directeur Pays et REACH
- **Relations externes :** Enabel, fournisseurs et autres partenaires

---

6. Qualifications et expériences requises

- Formation : Bac +2 à Bac +4 en logistique, gestion, achats, transport ou domaine équivalent.
- Expérience : minimum un (1) an d'expérience dans un poste similaire.
- Une expérience dans une ONG ou une organisation humanitaire est un atout.
- Bonne maîtrise des procédures d'achats et de passation de marchés.
- Expérience en gestion des fournisseurs.
- Connaissance de la gestion de flotte et des transports.
- Connaissance de la ville de Aïoun et/ou de Kiffa.
- Capacité à gérer les infrastructures et les équipements.
- Bonne maîtrise de Microsoft Office (Excel, Word, Outlook).

---

7. Compétences requises

- Intégrité et sens de la confidentialité.
- Esprit d'entreprise et sens des responsabilités.
- Organisation et rigueur.
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.
- Bon relationnel et sens du service.
- Capacité à travailler sous pression et dans un environnement multiculturel.

---

8. Procédures de postulation

- Envoyer CV complet avec lettre de motivation personnalisée à **jobs.mli.mrt@acted.org**, avec comme objet **« Postulation – Assistant(e) Logistique – Aïoun, Mauritanie ».**
- Période de postulation : **du 09 au 15 novembre 2026.**

Seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour la suite du processus de recrutement.

ACTED est un employeur garantissant l'égalité des chances.

Les candidatures féminines et celles des personnes résidant dans les zones d'intervention du projet sont vivement encouragées.

HR - N8