

Intitulé du poste : Assistant(e) en Gestion des stocks - national(e)	Référence : BA 67
Département/Unité : Mission support/Logistique	Lieu d'affectation : Bamako

1. Positionnement du poste au sein de la Mission :

L'Assistant(e) en Gestion des stocks - national(e) travaille sous l'autorité directe du (de la) Chargé(e) de la Logistique.

2. Tâches essentielles et responsabilités :

- Réaliser la réception des produits des fournisseurs et vérifier leur qualité à l'entrée et à la sortie ;
- Préparer le matériel à être distribué au personnel de la Mission ou à être installé dans les locaux de la Mission et résidences, selon les documents de cession (l'identifier et le faire transporter au comptoir l'entrepôt, le vérifier et s'assurer de son intégrité) ;
- Recevoir le matériel récupéré du personnel de la Mission ou des locaux de la Mission et résidences, selon les documents de réception (le vérifier, l'identifier et s'assurer de son intégrité, le faire transporter dans l'entrepôt et le ranger pour stockage) ;
- Mentionner sur les documents de réception et faire remonter à son superviseur toute discrédance entre les équipements reçus et les documents de réception ;
- Faire l'étiquetage des étagères pour une meilleure localisation des produits dans l'entrepôt ;
- Réaliser des travaux de mise en forme préalables aux saisies sur bases numériques ;
- Faire des contrôles journaliers et vérifier l'adéquation entre la base de données d'inventaire et l'inventaire physique afin de maintenir des registres fiables et efficaces, dans les espaces de stockage et au besoin dans d'autres espaces de la Mission ;
- Suivre et actualiser des bases de données (saisie, vérifications, indexation, etc.) et suivi des listes de référence ;
- Créer et maintenir une documentation appropriée pour toutes les opérations de l'entrepôt (réception, émission, expédition, radiation, obsolète, inutilisable, etc.), selon les réglementations de la Mission (SOP), d'une manière structurée et chronologique, ainsi que leur archivage ;
- Examiner les niveaux de stock dans la base de données régulière pour garantir des niveaux de stock adéquats ;
- Assister le (la) Chargé(e) de la gestion des stocks/Chargé(e) de la Logistique dans la préparation des rapports liés à l'inventaire, au contrôle, et aux activités d'entreposage ;
- Suivre les procédures et se conformer aux règles établies en matière de gestion des biens de la mission ;
- Réaliser l'inventaire physique périodique et présenter un rapport d'écart d'inventaire le cas échéant en suivant les procédures de Gestion des actifs ;
- Entretenir le matériel et des actifs de la mission, y compris dans les résidences ;
- Faire des petits achats de matériel sur le marché local, pour les besoins de la Mission ;
- Effectuer des études de marche, pour différents produits que la mission a besoin sur le marché local.

3. Tâches d'ordre général et responsabilités :

- Maintenir de bonnes normes de travail en ce qui concerne la gestion des stocks, des rapports, des méthodes d'achats et d'entreposage ;
- Respecter et appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement ainsi que les procédures de lutte contre l'incendie dans la zone de l'entrepôt.
- S'assurer que tous les levages et manœuvres de produit sont effectués conformément aux procédures de manutention manuelle et en respectant les règles de sécurité en place;
- Contribuer aux rapports de la Mission dans son domaine de compétence ;

- Soutenir et contribuer à l'identification des expériences et des bonnes pratiques dans son domaine de compétence ;
- Assurer la liaison de manière professionnelle avec les clients, les fournisseurs, au besoin, en temps opportun et traiter toute préoccupation ;
- Tenir compte des aspects liés à l'égalité entre les genres et aux droits de l'Homme dans l'exécution de ses tâches ;
- Effectuer toute autre tâche assignée par le (la) supérieur(e) hiérarchique.

4. Qualifications et expérience essentielles :

- Niveau d'études secondaires (BAC) série sciences économiques, sciences sociales ou sciences exactes ET
- Un minimum de 1 année d'expérience professionnelle pertinente après avoir rempli les conditions de formation.

5. Connaissances, compétences et aptitudes essentielles :

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint etc.) ;
- Capacité de soulever et de manipuler des équipements lourds sur des étagères (par exemple, équipement de protection balistique individuelle, ordinateurs) ;
- Capacités à travailler en équipe ;
- Bonne gestion du temps et des priorités ;
- Compétences en résolution des problèmes ;
- Bonne maîtrise du Français à l'écrit et à l'oral.

6. Qualifications et expérience souhaitables :

- Formation professionnelle ou qualification en logistique ;
- Expérience de travail dans un milieu international ;
- Expérience de travail avec des bases de données électroniques et/ou des logiciels de gestion d'entrepôt ;
- Expérience et/ou qualification d'opérateur chariot-élévateur.

7. Connaissances, compétences et aptitudes souhaitables :

- Avoir une bonne pratique des langues locales ;
- Avoir une bonne pratique de l'Anglais à l'écrit et à l'oral

8. Qualités personnelles :

- Être autonome, discret, honnête et loyal et intègre sur le plan moral et professionnel ;
- Avoir l'esprit d'initiative et un très bon sens des responsabilités ;
- Avoir une excellente présentation ;
- Être respectueux des différentes cultures ;
- Être apte physiquement à servir en tout temps et en tous lieux.