

ASSISTANT GESTION DES ACTIFS – NATIONAL(E)

Affectation : Bamako

Domaine d'activité : Logistique

Date de clôture : 11 Décembre 2020

Contenu du poste :

Sous l'autorité directe de l'Assistant en gestion des actifs, l'assistant (e) assumera les tâches suivantes:

- Enregistrer les articles selon les règles de gestion des stocks,
- Enregistrer tous les mouvements des articles
- Fournir et aider à l'établissement des rapports d'inventaire nécessaires à la comptabilisation des biens;
- Participer à établir, créer et tenir à jour des comptes de biens pour tous les éléments et éléments de mission, les biens durables et les articles non consommables;
- Assister à la création et mise à jour des références d'information à tous les dépositaires (utilisateurs finaux) et aux articles / biens reçus par chaque individu;
- Assister au suivi des enregistrements afin de donner l'état de tous les articles / biens, la date du dernier inventaire, celle du prochain planifier ainsi que celle du départ de l'utilisateur pour les procédures de retrait.
- Assurer un suivi des actifs fixes existants et mettre en œuvre et surveiller les processus périodiques de vérification physique.
- Vérifier que les conditions de dépréciation potentielle d'actifs fixes sont établies et mettre en œuvre et surveiller les processus annuels de vérification des dépréciations ainsi que les ajustements nécessaires aux écritures passées sur le livre des comptes.
- Vérifier l'obsolescence potentielle des actifs fixes et mettre en œuvre et surveiller le processus annuel de vérification de durée de vie utile estimative.
- Coordonner avec les l'Assistant international en gestion des actifs de la Logistique afin de garantir des données complètes et exactes sur la valeur du matériel.
- Création des bases d'inventaire, y compris par moyens électroniques et suivi des produits au titre de l'inventaire
- Faire des contrôles journaliers et vérifier l'exactitude entre les bases d'inventaire et l'inventaire physique afin de maintenir des registres fiables et efficaces ;
- Suivi et actualisation des bases (saisie, vérifications, indexation, etc.) et suivi des listes de référence
- Mise en place d'un formulaire de mouvement (entrée, cession, transfert)
- Assister l'Officier 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
- Assister et participer à l'inventaire physique trimestriel et annuel et mettre en place un rapport d'écart d'inventaire si nécessaire en suivant les procédures de Gestion des actifs.
- Maintenir de bonnes normes de travail en ce qui concerne la gestion des stocks, des rapports, des méthodes d'achats et d'entreposage;
- Effectuer toute autre tâche attribuée par l'Assistant international en gestion des actifs de la Logistique, tel qu'exigé.

ETUDES ET FORMATION

- Niveau d'étude secondaire (BACC).
- Formation professionnelle ou qualification en logistique, finances ou administration

EXPERIENCE

- Expérience d'au moins un (1) an dans le domaine de la gestion de biens et inventaire, en comptabilité ou dans des services administratifs. Cette expérience n'est pertinente que si elle a été acquise après l'obtention du diplôme visé ci-haut.
- Une expérience dans l'analyse de données et la gestion des bases de données d'inventaire constituera un atout.

Aptitudes linguistiques

- Maîtrise parfaite du français parlé et écrit;
- La connaissance de la langue anglaise est souhaitable

Aptitudes informatiques

- Maîtrise des outils de la bureautique moderne. (Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express, Internet, etc.).
- Expérience avec des logiciels de gestion d'actifs d'entreprise/gestion du matériel et des processus de saisie de données (sera un atout),

Aptitudes à la communication

- Parfaitement à l'aise à l'écrit comme à l'oral;
- Capacité à communiquer clairement, à présenter et expliquer des situations complexes de manière simple;
- Capacités à effectuer des présentations et à parler en public;

Aptitudes intellectuelles

- Bonne aptitude d'analyse, de synthèse et de créativité;
- Capacité à travailler sans ou avec un minimum de supervision;
- Capacités à analyser des données et des documents et à en extraire les informations clefs;

QUALITES PERSONNELLES

- Excellente présentation;
- Ponctualité;
- Disponibilité horaire et géographique (déplacements);
- Rapidité de travail;
- Intuition, curiosité, discrétion;
- Sens de l'initiative et des responsabilités.
- Souplesse, patience;
- Capacités d'écoute et d'échange d'informations et d'idées;
- Adaptabilité et bonnes capacités de travail en équipe;
- Aptitude à travailler sous pression et dans un milieu multiculturel;
- Bonnes capacités de négociation et de gestion de conflit dans un environnement multiculturel complexe;
- Intégrité sur le plan moral et professionnel;