

A P E S S

Association pour la Promotion de l'Élevage au Sahel et en Savane

Secrétariat Exécutif

04 BP 590 Ouagadougou 04 Burkina Faso ;

Tél. +226 25 34 66 36 ; +226 70 25 50 95/78 34 36 35

E-mail : sg@apess.org ; tradamas@gmail.com

www.apess.org ; fb.com/apessafrique ; [Twitter.com/apessafrique](https://twitter.com/apessafrique)



Réf. : L/N° 166-2021/APESS/SE/ck

Ouagadougou, le 28 juillet 2021

Avis de recrutement d'un (e) responsable « logistique »

L'Association pour la Promotion de l'Élevage au Sahel et en Savane (APESS) recherche pour complément de son service financier **un (e) Responsable logisticien (ne)**.

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, la mission consiste à :

Activités permanentes techniques

- Assurer la tenue de la comptabilité matière ;
- Assurer la tenue à jour du registre des immobilisations
- Assurer l'acquisition et la gestion du patrimoine foncier ainsi que de leurs titres de jouissance ;
- Assurer le suivi de la réalisation, l'entretien et la réparation des bâtiments de APESS ;
- Assurer la gestion des contrats signés avec les sociétés de nettoyage, d'entretien, de maintenance et de sécurité ;
- Assurer la gestion des polices d'assurance relatives au patrimoine immobilier
- Assurer l'abonnement au service du téléphone, de l'eau et de l'électricité ;
- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre des programmes d'équipements et de logistiques ;
- Assurer l'entretien et la réparation du parc automobile ;
- Assurer l'entretien et la réparation du matériel de bureau ;
- Assurer l'inventaire périodique des stocks et des immobilisations
- Assurer les formalités de dédouanement du matériel reçu de l'Étranger
- Assurer un approvisionnement régulier et suffisant en consommables, imprimés, produits d'entretien, lubrifiant et fournitures ;
- Tenir la caisse de menu dépenses
- Assurer la gestion et le remplissage des chèquiers

Activités d'administration générale ou managériale

- Coordonner les activités du service
- Elaborer les outils de pilotage
- Tenir les cadres de concertation
- Assurer la représentation du service aux réunions
- Assurer l'évaluation des collaborateurs directs

Compétences métier : diplôme universitaire B+3 en finance, logistique

Expérience professionnelle : Avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité matière

Compétences générales/ transversales : Connaissances en management, informatique

Compétences comportementales : Probité morale, sociabilité, maîtrise de soi, capacité d'adaptation, éthique, établissement de relations, communication, créativité et innovation, priorité aux besoins des clients, promotion du travail en équipe, management, prise de décisions, organisation, planification, résolution de problèmes, réflexion stratégique

Lieu du travail : Secrétariat Exécutif de l'APSS à Ouagadougou

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur dossier de candidature complet (diplômes, attestation de travail, et Curriculum Vitae avec photo) à l'adresse suivante : candidatureapess@gmail.com au plus tard le 02 septembre 2021 à 17h.