

## RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT EN COMMUNICATION ET LOGISTIQUE

*Sous la responsabilité des Responsables « Communication » et « Logistique », l'Assistant en Communication et Logistique est chargé d'élaborer et tirer tous les supports de communication audio-visuelle en besoin tout en assurant les préparations et enregistrement logistique des matériels et des évènements.*

### 1- **Tâches et Responsabilités :**

- ❖ *Prendre et collecter des photos et vidéos des réalisations sur terrain*
- ❖ *Rédiger synthétiquement l'ensemble des activités réalisées et des impacts perçus à tout niveau d'intervention région, district, commune, Fokontany et village*
- ❖ *Rédiger et publier, sur les réseaux sociaux, les succès stories et bonnes pratiques collectées dans la mise en œuvre du programme*
- ❖ *Appuyer l'équipe régionale dans toutes activités de communication*
- ❖ *Anticiper les besoins matériels ou logistique de l'association et des équipes par mission*
- ❖ *Assurer les rôles du responsable de la gestion des ressources matérielles, et logistique.*
- ❖ *Superviser l'ensemble des équipements utilisés par les équipes sur leur bonne utilisation*
- ❖ *Assurer le suivi des matériels et logistiques des activités périodiques, mensuelles et trimestrielles des opérations du projet, du personnel et consultant, de l'utilisation des ressources,*
- ❖ *Assurer le respect des procédures et les inventaires périodiques par lieu et par bureau et divers rapportages périodiques ;*
- ❖ *Assurer les stockages systématisés dans des machines, Cloud et e-mail, des bases de données mises à jour, les succès stores et les résultats issues de chaque projet de l'ONG SAHI.*
- ❖ *Assimiler et mettre en application le manuel de procédures administrative et matériels du projet, en liaison avec les agences d'exécution ;*
- ❖ *Assurer la logistique des matériels (mobiliers et immobiliers) reçus, sa distribution avec toutes les pièces justificatives de la traçabilité.*
- ❖ *Autoriser l'approbation de chaque bon de sortie et du tableau de bord des matérielles roulantes*
- ❖ *Superviser régulièrement pour aider le RAF à contrôler et établir une analyse sur l'utilisation des véhicules (consommation, kilométrage, entretien, le coût et l'efficacité de la chaîne logistique)*
- ❖ *Analyser les problèmes logistiques et propose des améliorations*
- ❖ *Vérifier l'état des matériels et informe au RAF de toutes défaillances.*
- ❖ *Superviser la vérification de la validité des documents administratifs des véhicules ou moto et des chauffeurs.*

### 2- **Résultats attendus :**

- Les supports de communication sont soigneusement élaborés et diffusés à temps
- Des rapports synthétiques mensuels des activités réalisées sont bien élaborés et partagés à temps
- Les équipes sur terrain bien renforcées sur le plan logistique
- Les ressources matériels, humaine et finances sont bien gérées
- Les registres matériels et fournitures à jour
- L'enregistrement à jour des tableaux de bord des véhicules (voiture, moto, ...)
- Le registre de l'enregistrement à jour des inventaires des matériels et ses utilisations
- Relations excellentes avec tous les partenaires du projet à tous les niveaux

### 3- **Profil requis :**

- ✓ Titulaire d'un Bac + 2 et plus en communication ou équivalent
- ✓ Intègre et sensible à l'exploitation et l'abus sexuel et aux questions genre
- ✓ Fortes aptitudes en rédaction et en présentation en français et en anglais serait un atout
- ✓ Excellent communicateur
- ✓ Forte capacité de rapportage et de synthèse
- ✓ Maîtrise des logiciels de montage audio- visuels (Photoshop, ulead, premiere pro, etc, ..)
- ✓ Avoir au moins 2 ans d'expériences dans le domaine
- ✓ Avoir une bonne maîtrise de la planification de sessions de formation et de la gestion logistique
- ✓ Forte capacité managériale
- ✓ Être honnête, loyal, endurante et pouvoir travailler sous pression
- ✓ Avoir une bonne maîtrise de la gestion de la gestion de stock
- ✓ Être motivé, rigoureux, responsable, organisé sans son travail
- ✓ Avoir un esprit d'équipe développé et avoir le sens de l'écoute
- ✓ Bonne capacité d'adaptation avec une organisation solide et des compétences de coordination.
- ✓ La connaissance des lieux serait un atout

Les dossiers de candidatures (incluant la lettre de motivation, CV, nom et téléphone de références, tous documents qui pourront appuyer la demande) sont à envoyer par courriel en format PDF à [sahirecrutement@ongsahi.org](mailto:sahirecrutement@ongsahi.org) au plus tard **le 06 mars 2024 à 00h00mn**, en précisant la référence du recrutement : « **Recrutement Assistant(e) en Communication et Logistique** ».