

## JOB DESCRIPTION

TITRE DU POSTE :	UN RESPONSABLE LOGISTIQUE
EFFECTIF DEMANDE :	1
SALAIRE :	COMPETITIF
LOCALISATION :	KINSHASA (R.D.C)
TYPE DE CONTRAT :	CDI

### 1. CONTEXTE

En conformité avec la stratégie de son entreprise, le **responsable logistique** doit être auto-motivé, ordonné, proactive, prête à relever des défis et capables de travailler sous stress. Il garantit la qualité de services à ses clients, tout en respectant les normes d'hygiène et de sécurité. Il gère tous les mouvements du personnel selon les planifications établies et supervise son équipe de chauffeurs.

### 2. POSITION ORGANISATIONNELLE

Le titulaire du poste travaillera sous la supervision de son Chef Direct.

### 3. TACHES ET RESPONSABILITES

Les principales tâches et responsabilités de ce poste sont :

#### ❖ Gestion et Maintenance

- Anticiper et définir les besoins humains, financiers et techniques en lien avec sa hiérarchie ;
- Coordonner, contrôler les opérations logistiques de réception, expédition, livraison ;
- Superviser la planification et l'exécution des opérations de maintenance et de réparation des véhicules de la mission ;
- Assurer la gestion du stock de pièces détachées, d'outils, d'accessoires et de carburant ;
- Initier les commandes de pièces détachées et de carburant ;
- Organiser le planning des mouvements de véhicules en collaboration avec sa hiérarchie ;

#### ❖ Ressources humaines

- Participer au processus de sélection des chauffeurs
- Planifier l'organisation du travail des collaborateurs en tenant compte des absences ;
- Assurer de façon permanente la formation générale des chauffeurs et procéder à un contrôle régulier des connaissances ;
- Responsabiliser l'équipe des chauffeurs au respect des procédures et des règles de sécurité propres à FPF ;
- Référer au responsable hiérarchique tout problème soulevé ou causé par un chauffeur ;
- Animer les réunions de l'équipe chauffeurs et mécaniciens et les représenter lors des réunions du service logistique ;

#### ❖ Suivi des véhicules

- Vérifier la présence et la bonne utilisation des carnets de suivi véhicule ;
- Assurer le suivi, la consolidation, l'analyse et le compte-rendu des consommations de carburant et des index kilométriques pour chacun des véhicules ;
- Prévenir les détournements de carburant et de pièces détachées ;
- S'assurer de la présence, du classement et du suivi des documents administratifs pour chacun des véhicules ;

#### ❖ Sécurité

- Veiller au bon fonctionnement des équipements de sécurité et de communication sur les véhicules ;
- Assurer le maintien d'un stock de carburant de sécurité
- Rappporter tout accident au responsable hiérarchique

### 4. COMPETENCES DE BASE

#### Savoir-Faire

- Connaissance de gestion des méthodes de gestion des stocks et d'inventaire ;
- Expérience et maîtrise avérée de MS Office (Excell et Word) ;
- Solide connaissance des plannings ;
- Solides connaissances en logistique ;
- Bonne expression écrite (pour les rédactions des rapports, cahiers des charges, etc...).

#### Savoir être

- Sens aigu de l'organisation (rigueur dans l'exécution des tâches) ;
- Diplomatie et aisance relationnelle pour savoir jongler entre les différents services et interlocuteurs (savoir faire preuve de tact et de souplesse ; il doit savoir convaincre) ;
- Être un très bon chef d'équipe ;
- Être disponible et savoir s'investir dans son travail ;
- Proactif
- Réactif, afin de pouvoir gérer les imprévus et la circulation des produits dans les délais impartis ;
- Présentation impeccable ;
- Savoir gérer les situations d'urgences

### 5. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

- Diplôme universitaire en technique appliquée, ou autre discipline connexe.
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire,
- Connaissance en Mécanique automobile et électronique (Un atout)
- Expérience professionnelle dans une agence de voyage
- Expérience professionnelle dans le management des équipes de travail

### 6. LANGUES

- Parler et écrire couramment le Français ;
- Connaissance de l'Anglais est un atout.

**7. INFORMATIQUE**

- Connaissance de Microsoft Office (Excel, Access, Word, Powerpoint).

**8. VOTRE DOSSIER**

Nous vous invitons à poster votre CV détaillé en français (avec mention impérative du titre du poste dans l'objet de votre mail) : "**CHEF D'AGENCE** " et votre lettre de demande d'emploi par courrier électronique directement sur notre adresse mail

[info@globalconnectrdc.com](mailto:info@globalconnectrdc.com) avant le **29 Aout 2023**.

- Les postulants sans-emplois sont priés de se munir d'une carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.

- **Seuls les candidats retenus seront convoqués**

- Les candidatures féminines sont encouragées

Fait à Kinshasa, le 09/08/2023

Global Connect