

# Fiche de poste

## 1. Identification du poste :

Titre du poste :	Responsable Logistique
Direction	Direction inter Régionale
Superviseur immédiat	Chef de Service Administratif et Financier

## 2. Sommaire du profil du poste

Le Responsable Logistique est placé sous l'autorité hiérarchique du Chef de Service Administratif et Financier

La principale mission du responsable logistique est de veiller à la gestion des immobilisations de la Direction Inter Régionale. Ses objectifs consistent à s'assurer du bon état de fonctionnement des matériels (dont notamment les matériels roulants), au niveau de la direction interrégionale.

Le Responsable Logistique assure les entretiens et réparation des matériels roulants.

Il assure l'exécution des prestations de services en terme logistique.

La gestion des fournitures relève aussi du Responsable logistique. Il assure l'approvisionnement périodique de la Direction Inter Régionale

L'organisation, la supervision ainsi que le contrôle du travail des techniciens de surfaces incombent au Titulaire du poste.

## 3. Description spécifique des activités principales

- Assurer la gestion physique des immobilisations de la Direction Inter Régionale.
- Organiser et gérer l'utilisation des matériels de la Direction Inter Régionale ;
- Assurer l'entretien et la réparation de tous les matériels en particulier les matériels roulants de la Direction Inter Régionale pour les maintenir en parfait état de marche
- Effectuer toutes les formalités administratives pour la gestion des matériels (papiers administratifs, contrats d'entretien, ...)
- Organiser, superviser et contrôler le travail des Techniciens de surface (Chauffeurs, femme de ménage et coursier) de la Direction Inter Régionale.
- Gérer les mouvements (Entrée, sorties, ...) des stocks de la Direction Inter Régionale et tenir le stock comptable à jour.
- Participer à l'inventaire périodique des stocks physiques de la Direction Inter Régionale
- Organiser et préparer les réunions, séminaires et missions du personnel de la Direction Inter Régionale
- Assure la propreté et le maintien de l'hygiène au bureau de la Direction Inter Régionale
- Assurer le classement des dossiers relatifs aux tâches qui relèvent de sa fonction

## 4. Profil de l'emploi :

### Qualifications et expériences minimales requises :

Éducation et niveau de formation :	Maitrise/Master I en gestion ou en économie
Spécialités recherchées:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bonne Connaissance en gestion administrative</li><li>• Connaissance en procédures douanières</li><li>• Connaissance en législation du travail</li></ul>
Expérience dans les spécialités recherchées:	2 ans et +
Expérience en gestion du personnel:	2 ans et +

### Connaissances acquises ou à acquérir

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manuels de procédures administratives et financières du FID</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Technique de gestion administrative</li><li>• Législation du travail</li><li>• Connaissance des logiciels Excel, Word, Tompro</li></ul> |
|---|---|

### Habilités

Esprit d'organisation  
Esprit d'initiative/leadership  
Esprit de contrôle  
Sens des priorités  
Supervision

### Attitudes/valeurs

Rigueur  
Disponibilité  
Courtoisie/Diplomatie  
Indépendance/autonomie  
Sens des responsabilités

## Fiche de notation et d'évaluation des performances des consultants ( FNDE)

### I. Identification du poste

Nom du titulaire du poste :	
Titre du poste :	Responsable logistique
Titre du superviseur immédiat:	Chef de Service Administratif et Financier
Nom du Directeur :	

### Section A : Critères liés à l'accomplissement de la fiche de poste

principales tâches et responsabilités de sa fiche de poste, confiées au Consultant au cours de l'année.	Faible	À améliorer	Satisfaisant	Supérieur	Exceptionnel
1. Assurer la gestion physique / entretien /réparation des immobilisations de la Direction Inter Régionale ainsi que le rapprochement des états d'inventaires avec la Direction Générale	1	2	3	4	5
2. Effectuer toutes les formalités administratives pour la gestion des biens et équipements (papiers administratifs, contrats d'entretien, ...)	1	2	3	4	5
3. Organiser, superviser et contrôler le travail des Techniciens de surface (Chauffeurs, femme de ménage, coursier) de la Direction Inter Régionale	1	2	3	4	5
4. Bonne gestion des stocks de fournitures et consommables de la Direction Inter Régionale	1	2	3	4	5
5. Assurer le classement des dossiers relatifs aux tâches qui relèvent de sa fonction	1	2	3	4	5
<b>Total (de 5 à 25 points)</b>					

### Section B : Critères liés au comportement et aux attitudes du Consultant

Appréciez le Consultant sur les cinq rubriques d'évaluation du rendement suivantes :	Faible	À améliorer	Satisfaisant	Supérieur	Exceptionnel
1. <i>Sens des responsabilités, sens des priorités</i>	1	2	3	4	5
2. <i>Disponibilité</i>	1	2	3	4	5
3. <i>Esprit d'initiative, d'innovation ou autonomie dans son travail</i>	1	2	3	4	5
4. <i>Esprit de planification et de contrôle</i>	1	2	3	4	5
5. <i>Esprit d'équipe</i>	1	2	3	4	5
<b>Total (de 5 à 25 points)</b>					

C-1 : Le niveau du rendement du Consultant est la somme des évaluations des Sections «A», «B»

La note du consultant à la «Section A» est de :		sur 25 points
La note du consultant à la «Section B» est de :		sur 25 points
<b>Total des critères d'évaluation du Consultant</b>		<b>Sur 50 points</b>
L'appréciation générale du Consultant est la somme de :		sur 50 points

### Section C-2 : Classification finale

Une note en bas de	20	est égale à la notation de :	1 =	Faible
Une note de	21	à 27	est égale à la notation de :	2 = À améliorer
Une note de	28	à 35	est égale à la notation de :	3 = Satisfaisant
Une note de	36	à 43	est égale à la notation de :	4 = Supérieur
Une note de plus de :	44	est égale à la notation de :	5 =	Exceptionnel

*Section D-1 : Commentaires du consultant(e) sur l'entrevue*

*J'ai lu cette fiche d'évaluation et en ai discuté avec mon chef hiérarchique*

Signature du consultant :

Date :

*Section D-2 : Commentaires généraux du Directeur et superviseur hiérarchique*

Points forts du consultant

Points à améliorer

Évaluation générale

Actions à mener pour  
améliorer  
la performance

Signature du superviseur hiérarchique :

Date :

*D-3: Validation/approbation du Directeur et du DG*

Signature du Directeur :

Date :

Signature du DG :

Date :