

Fiche de poste

INTERNAL DOCUMENT / HUMAN RELATIONS AND ENGAGEMENT DEPARTMENT/International Human Resources

TITRE: Assistant(e) Administratif (-ve) et logistique – achat H/F

STATUT: Employé

PAYS : Nouvelle Calédonie

LOCATION: Nouméa

DURÉE DU CONTRAT: 12 mois

DATE DE DÉMARRAGE SOUHAITÉE: 01/11/2025

Création de poste

Renouvellement de poste

☒

POSITION OBJECTIVES

Environnement de travail:

Acteur majeur de l'économie sociale et solidaire, la Croix-Rouge française pilote un réseau de plus de 600 établissements et services dans les secteurs de la santé, du médico-social et de la formation. Elle est à la tête également de 12 instituts régionaux de formation sanitaire et sociale.

Sa **Direction des Opérations Internationales (DOI)** est présente dans une vingtaine de pays, notamment en Afrique, au Moyen-Orient/Europe et dans la zone Océan Indien et Caraïbes via ses Plateformes d'Interventions Régionales (PIR). Ses domaines d'intervention sont variés : santé, eau et assainissement, sécurité alimentaire et moyens d'existence, soutien psychosocial et réduction des risques de catastrophe, et ce, aussi bien dans des contextes d'urgence que dans une perspective de relèvement des populations après une crise.

Nouvellement créée, la Plateforme d'Intervention Régionale Océan Pacifique Sud (PIROPS) est la délégation représentative de la Croix-Rouge française (CRF) pour la région Pacifique ainsi que son dispositif opérationnel d'action humanitaire et de coopération régionale.

La PIROPS vient en aide aux populations du Pacifique Sud sur toutes les catastrophes majeures et s'emploie à développer des actions de renforcement des capacités de résilience des populations sur les territoires français ainsi que sur les pays et territoires de la zone ainsi que des Sociétés nationales partenaires.

Le Pacifique Sud est une zone surexposée à des risques multiples (ex. cyclones, inondations, éruptions volcaniques, tremblements de terres et tsunamis), les îles qui s'y trouvent sont particulièrement vulnérables en raison de leur taille et de la fragmentation géographique. Dans cet océan se trouvent en effet quatre des dix pays identifiés comme les plus à risque au monde (le Vanuatu, les îles Salomon, les îles Tonga et la Papouasie-Nouvelle-Guinée).

La PIROPS met en œuvre le projet 3 Océans, financé par l'AFD qui a pour objectif de réduire l'impact des catastrophes naturelles, des crises sanitaires et des effets du changement climatique sur les populations des trois bassins océaniques (Océan Indien, Caraïbes et Pacifique Sud) sur les thématiques de la prévention des risques, de la préparation aux catastrophes, de la reconstruction et du développement

Descriptif général de la mission :

L'objet du poste est de contribuer et d'apporter un soutien administratif et financier à la PIROPS.

MISSIONS AND ACTIVITIES

Sous la responsabilité de la Coordinateur(-rice) logistique, l'assistant(e) administratif (ve) et logistique appui le département logistique dans l'accomplissement de l'ensemble des tâches décrites ci-dessous ; il/elle se conforme aux lignes directrices de la Croix-Rouge française et collabore avec les partenaires de la PIROPS pour la mise en œuvre des activités.

Objectif 1: Participer à la gestion des achats dans le respect des procédures CRF et/ou bailleurs de fonds

- Participer aux processus d'achats, en concertation avec le coordinateur logistique dans le respect des procédures CRF et bailleurs (sourcing fournisseur, préparation et suivi de la mise en signature..)
- S'assurer de la bonne exécution des achats (gestion documentaire, réception et vérification des marchandises...)
- Suivre les contrats fournisseurs,
- Maintenir un bon relationnel avec les fournisseurs
- Contribuer à l'organisation d'événements (réunions, cérémonies, ateliers..)
- Participer à la mise à jour des outils de suivi (suivi des réquisitions, suivi des achats, suivi des contrats...)
- Participer à l'actualisation du tableau de passation de marché
- Assurer le classement et l'archivage physique et numérique (GED) des documents relatifs aux achats

Objectif 2 : Participer au bon fonctionnement des moyens généraux de la délégation dans une démarche constante d'optimisation

- Identifier les besoins et être force de proposition
- Être responsable du bon fonctionnement, de la mise à disposition et du suivi des équipements de travail (sauvegardes des données sur Google drive, entretien/renouvellement des équipements, ordinateurs, codification et inventaire...)
- Assurer l'aménagement l'entretien, et le suivi de l'espace bureau (y compris la recherche de nouveaux locaux)
- Gérer le suivi du site (bureau, espaces communs, salle de réunion, etc...), des contrôles et des certifications réglementaires, et le suivi technique et contractuel avec les prestataires (maintenance, nettoyage, sécurité, prestataires de travaux de réparation, électricité)
- Gérer la maintenance préventive et curative des véhicules et garantir leur conformité avec la législation (assurance, contrôle technique, carte grise...), planifier la mise à disposition des véhicules, assurer le suivi des véhicules (suivi kilométrique, approvisionnement en carburant, réparation ...)
- Pouvoir assurer un appui ponctuel administratif divers (impression, classement, accueil)

Objectif 3 : Participer au bon fonctionnement de l'entrepôt

- Coordonner les activités courantes de gestion physique et administrative des stocks (inventaires, nettoyage, réorganisation, mettre à jour les outils de suivi, respecter les normes de sécurité) en lien étroit avec la Coordination Logistique
- Participer aux opérations de réapprovisionnement ou de sortie de stock dans le respect des procédures ainsi qu'à la mise en place et au suivi des transports (locaux et internationaux)
- Participer à l'animation des équipes bénévoles en charge de la logistique
- Appuyer l'organisation des activités afférentes à l'entrepôt (montage de tente, formation...)
- Réceptionner les achats et assurer la mise en stock et/ou distribution
- Participer à la mise en oeuvre des opérations d'urgence

LIENS HIÉRARCHIQUES ET FONCTIONNELS

- **Lien hiérarchique** : Responsable logistique (N+1) – Représentant de la PIOPS (N+2)
- **Lien opérationnel**: Travaille en étroite collaboration avec l'équipe PIOPS

Collaboration interne avec:

- Equipe salariée et bénévole de la PIOPS et DTNC

Collaboration externe avec:

- Les équipes des sociétés nationales

PROFIL

Qualification et expérience

Expériences :

3 ans d'expérience dans un poste d'assistante logistique/ achat / moyen généraux

Formation :

Minimum Bac +2 en logistique / transport / achat .

Compétences et connaissances

- Rigueur, Polyvalence, Flexibilité et capacité d'adaptation
- Bonne résistance au stress
- Capacité d'organisation
- Bonne aptitude pour la communication orale et écrite en français
- Expérience dans des organisations humanitaires ou de solidarité à des postes logistique est un plus
- Maîtrise du pack office, suite Google
- Connaissance des procédures des principaux bailleurs de fonds (ECHO, EUROPEAID, FEDER, AFD, etc.) est un plus
- Connaissance des procédures et du mouvement CRF est un plus

Compétences relatives au contexte de la mission :

- Connaissance du contexte pacifique

Langues

- Français obligatoire, l'Anglais (niveau B1), est un plus

CONDITIONS ET RÉMUNÉRATIONS

39 heures par semaine (travail soirs et week end récupérés)

30 jours de congés payés

Mutuelle du commerce TOP prise en charges à 60%