

Appel d'Offre : Chef du Service de Logistique

A Propos d'AVSI Rwanda

AVSI a commencé à travailler au Rwanda en 1994, juste après le Génocide contre les Tutsis, initialement engagée dans des interventions d'urgence humanitaire. Aujourd'hui, AVSI Rwanda est une organisation locale enregistrée opérant dans 7 districts rwandais dans divers domaines d'intervention : Éducation, Protection de l'enfant, Droits des jeunes, Égalité des genres et autonomisation des femmes, Santé mentale, Autonomisation économique, Changement climatique et Agriculture.

Notre Vision

Un monde où la personne, consciente de sa valeur et de sa dignité, est protagoniste de son propre développement intégral et de celui de sa communauté.

Notre Mission

Travailler chaque jour pour construire une société plus digne, plus inclusive, plus juste et plus respectueuse des choix et des besoins des enfants et de leurs familles, et pour bâtir des communautés plus sûres grâce à des partenariats solides.

Notre Approche

AVSI Rwanda adopte une approche holistique, centrée sur la communauté, qui répond aux besoins interconnectés des enfants, des familles et des communautés à travers des interventions intégrées.

Approche PACOME (Parents – Communauté – École)

Au cœur du travail d'AVSI Rwanda se trouve l'approche PACOME, qui renforce la collaboration entre les familles, les communautés et les écoles pour promouvoir le bien-être et le développement de l'enfant. Cette approche combine le soutien direct aux enfants et aux familles à travers des centres socio-éducatifs et des interventions ciblées, avec des partenariats avec les institutions locales pour assurer la durabilité et l'échelle.

I. I.E RESUME DU POSTE

Le Chef du Service de Logistique supervise l'ensemble des opérations logistiques d'AVSI Rwanda. Il/elle garantit la disponibilité des ressources et la bonne gestion des équipements nécessaires à la mise en œuvre des projets, en veillant au respect des procédures internes, des normes des bailleurs de fonds et des réglementations en vigueur.

II. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

2.1 Gestion des Achats

- Mise en œuvre de l'orientation et de la stratégie du programme national dans tous les aspects liés aux achats
- Être responsable de la préparation, en collaboration avec l'équipe de projet concernée, de la documentation nécessaire et de la mise en œuvre des processus d'achat de l'organisation (termes de référence, demande de devis, appel d'offres, analyse des propositions, rédaction des contrats, livraison, etc.), en appliquant les normes internationales et internes
- Veiller à la conformité des dossiers d'achats (devis, bons de commande, factures, pièces justificatives).
- Est responsable de l'organisation de services d'achat fiables et rentables, conformément aux procédures standard internationales et internes, en respectant les principes de rentabilité, de transparence et de compétitivité

2.2 Planification et Gestion Logistique

- Organiser et superviser les déplacements, le transport et l'approvisionnement des ressources nécessaires aux projets.
- Gérer les stocks de matériel et assurer leur disponibilité en temps voulu.
- Planifier et coordonner les achats conformément aux procédures internes et aux exigences des bailleurs de fonds.
- Assurer le suivi des commandes et la réception des biens et services.

2.3 Gestion du Parc Automobile

- Superviser l'entretien régulier et l'utilisation des véhicules de l'organisation.
- Coordonner les déplacements des équipes et du matériel sur le terrain.
- Tenir à jour les cahiers de bord des véhicules et assurer le suivi des documents (assurance, visite technique, immatriculation).
- Gérer les chauffeurs et planifier leurs affectations en fonction des besoins opérationnels.
- Veiller à la sécurité routière et au respect des politiques d'utilisation des véhicules.

2.4 Gestion des Ressources Humaines en Logistique

- Encadrer, superviser et évaluer l'équipe logistique (Assistants logisticiens, chauffeurs, magasiniers, gardiens, Agent d'entretien...).
- Identifier les besoins en formation et organiser des sessions de renforcement des capacités.
- Favoriser un environnement de travail collaboratif et performant.
- Participer aux processus de recrutement du personnel logistique.

2.5 Gestion de l'Inventaire et des Stocks

- Assurer la mise à jour régulière de l'inventaire de tous les biens et matériels d'AVSI Rwanda.
- Superviser les inventaires physiques périodiques (trimestriels et annuels).
- Assurer la bonne gestion du magasin : entrées, sorties, fiches de stock.
- Veiller à la sécurité et à la conservation des biens de l'organisation.

2.6 Suivi Budgétaire et Rapportage

- Suivre les dépenses logistiques et assurer le respect des budgets alloués.
- Participer à l'élaboration des plans d'achats et des budgets logistiques des projets.
- Rédiger des rapports réguliers sur l'état des opérations logistiques à soumettre au Directeur des Opérations.
- Contribuer à la préparation des rapports destinés aux bailleurs de fonds.

2.7 Optimisation des Processus Logistiques

- Proposer des solutions innovantes pour améliorer l'efficacité et la qualité des processus logistiques.
- Assurer une veille sur les nouvelles technologies, pratiques et outils logistiques applicables au contexte des ONG.
- Contribuer à la révision et à la mise à jour des procédures logistiques internes.
- Veiller au respect des politiques et procédures d'AVSI Rwanda en matière de logistique et d'achats.

III. PROFIL RECHERCHÉ

3.1 Formation

- Diplôme universitaire (Bac+3 minimum) en Logistique, Gestion de la Chaîne d'Approvisionnement, Administration, Gestion de Projets ou tout domaine connexe.
- Une formation complémentaire en gestion des achats ou en logistique humanitaire est un atout.

3.2 Expérience Professionnelle

- Minimum 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire, de préférence au sein d'une ONG Local.
- Expérience avérée dans la gestion logistique, la gestion des achats
- Expérience dans la gestion d'un parc automobile et d'un inventaire.

3.3 Compétences Requises

Compétences techniques	Compétences comportementales
Maîtrise des procédures logistiques et d'achats	Leadership et capacité à encadrer une équipe
Gestion de l'inventaire et des stocks	Rigueur, organisation et sens du détail
Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, PP)	Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais
Connaissance des règles de passation des marchés	Excellentes compétences en communication
Rédaction de rapports professionnels	Esprit d'initiative et de résolution de problèmes

3.4 Langues

- Kinyarwanda : obligatoire (lu, écrit, parlé).
- Anglais : obligatoire (lu, écrit, parlé).
- Français : fortement souhaité.

IV. CONDITIONS DU POSTE

Type de contrat	CDD renouvelable selon les besoins et les performances
Lieu de travail	Siège principal d'AVSI Rwanda — Kigali, avec déplacements fréquents sur le terrain
Déplacements	Fréquents dans les zones d'intervention d'AVSI Rwanda
Prise de fonction	Dès que possible

V. DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés sont invités à soumettre un dossier complet comprenant :

1. Une lettre de motivation adressée au Représentant Légal d'AVSI Rwanda
2. Un Curriculum Vitae (CV) actualisé
3. Les copies des diplômes notifiés et certificats pertinents
4. Les coordonnées de deux références professionnelles

Les dossiers sont à envoyer à l'adresse email d'AVSI Rwanda : kigali@avsi.org avec la mention « Candidature Chef du Service de Logistique » en objet. Les candidatures doivent être soumis au plus tard le **04/08/2026**.

Note : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.

AVSI Rwanda encourage les candidatures féminines et les personnes disposant d'un permis de conduire à postuler. »

Lorette Birara
Représentante Légale d'AVSI Rwanda