



L'APDRA Pisciculture Paysanne recherche un/une :

Assistant.e achats logistique

Contexte

Née en 1996, l'APDRA Pisciculture Paysanne est une association reconnue d'intérêt général qui appuie la pisciculture dans les pays du sud et sensibilise les acteurs du Nord aux enjeux que représente cette activité.

L'APDRA cherche à mettre en place des dynamiques de pisciculture au sein du monde paysan en considérant cette activité comme un outil de développement à part entière qui permet de renforcer la sécurité alimentaire et lutter contre la pauvreté.

L'APDRA mène actuellement des projets et activités en Afrique (Bénin, Cameroun, Congo, Côte d'Ivoire, Guinée, Liberia, Madagascar) et en Asie (Cambodge).

Missions

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, les missions de **l'Assistant.e achats et logistique** s'articulent principalement autour des trois axes de travail suivants :

1. Achats de matériels et services pour le compte des opérations terrains

- Assurer l'ensemble des process d'achats de matériels et de prestations de services selon les requêtes des responsables de projet terrains ou siège (recherche fournisseur, demande de devis, validation des commandes, réception)
- Stocker et expédier les matériels et consommables terrains achetés en France en garantissant les obligations administratives (transit, déclaration de douane)
- Suivre les process achats faisant l'objet d'appel d'offre effectués sur les terrains d'intervention (de l'appel d'offre à la facture)
- Collecter et archiver les pièces documentaires (achats effectués en France et appel d'offres terrain) selon les procédures en vigueur et dans le respect des obligations imposées par les bailleurs de fonds
- Participer à la préparation des audits pour tous les achats listés ci-dessus
- Collecter et vérifier les inventaires terrain et mettre à jour l'inventaire siège (fréquence trimestrielle)
- Appuyer logistiquement la préparation des déplacements internationaux

2. Achats de matériels et services pour le siège

- Acheter les matériels et consommables nécessaires au fonctionnement du siège, gérer les stocks
- Acheter les prestations courantes informatiques et services généraux ;
- Gérer le courrier et l'accueil téléphonique
- Assurer l'organisation matérielle des évènements relevant de la vie associative (semaine salariés, UE, mailings ...) ainsi que la logistique de l'accueil des participants.

3. Gestion informatique

- Garantir la disponibilité du système informatique (matériels configurés, intranet, logiciels bureautique)
- Gérer les boîtes mails génériques (suivi des mails reçus et transfère aux personnes concernées)
- Paramétrer les comptes utilisateurs mails (création/suppression des adresses mails)

Profil du candidat

Formation : Diplômé(e) d'une formation supérieure de niveau Bac +2/+3,

Expérience : Vous avez une expérience réussie en gestion logistique d'au moins 2 ans, vous êtes habitué(e) à travailler dans un environnement dynamique et avez la capacité à interagir avec des publics variés.

Compétences recherchées :

- Vous êtes très à l'aise avec Excel, Word,
- Vous êtes polyvalent(e),

Qualités attendues :

- Vous êtes organisé(e), réactif (se) et fiable,
- Vous êtes enthousiaste et efficace, doté(e) d'un sens du relationnel et d'une bonne aptitude à travailler en équipe,
- Vous êtes motivé(e) par le secteur du développement

Conditions

- Poste basé à Massy (91), des missions occasionnelles sont à prévoir
- Rémunération selon grille salariale
- Prise en charge mutuelle à 60%, carte Navigo à 50% et ticket restaurant
- CDI

Prise de poste souhaitée : dès que possible

Vous vous retrouvez dans cette description de poste, envoyez-nous votre CV et lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : Email : recrutement@apdra.org

Date de diffusion de l'offre : 31/01/2023

Date limite de réponse : 28/02/2023 - Possibilité de contact et d'interview des candidats avant cette date, l'APDRA pouvant clore cette offre d'emploi avant la date limite.

Référence à mentionner dans le sujet de votre mail : **LOG-2023**