AREKO RH TCHAD SARL, Membre de **AREKO GROUP**, recrute pour les besoins d'une ONG internationale, un (e) Assistant(e) Administratif (ve) et Logistique.

Intitulé de poste : Assistant Administratif et Logistique (**H/F)**

Principales responsabilités

Gestion financière et gestion des risques

- Travaille sous le leadership du Conseiller aux finances et opérations et collabore avec toutes les unités du bureau régional Afrique Francophone y compris le programme et l'administration pour assurer une gestion appropriée des achats et approvisionnements

Volet technique ou fonctionnel du poste

- Organiser et participer aux comités d'achat de l'ONG Tchad et en assurer le secrétariat ;
- Collaboration avec des fournisseurs et d'autres vendeurs extérieurs en vue de planifier et de réaliser des événements en dehors de nos centres ;
- Assurer la rédaction des contrats d'achat de biens et services et les soumettre pour validation ;
- Surveiller les contrats des fournisseurs et initier le renouvellement ou le changement avant les dates d'expiration ;
- Organisation des modalités de déplacements pour le personnel de l'ONG, traitement des notes de frais, soumission de documentation pour examen ;
- Assurer les achats administratifs de biens et services en tenant à jour le tracker des achats dans l'esprit et selon le manuel des achats de l'ONG au Tchad et/ou autres exigences des bailleurs ;
- Appuyer l'organisation des activités externes et internes (séminaires, ateliers, conférence) notamment les achats liés aux services de restauration, location salle de conférence et d'hébergements en conformité avec les procédures logistiques ;
- Assurer la gestion des stocks de commodités et consommables, la commande, réception, distribution et suivi de conditionnement au dernier kilomètre,
- Maintenir le registre des biens de valeur et s'assurer que l'inventaire des immobilisations est mis à jour en conformité avec les procédures de l'ONG et/ou des exigences des bailleurs au besoin ;
- Participer à la négociation des termes et conditions pour l'établissement des contrats cadres de biens et services dans le cadre des activités de l'ONG ;
- Participer à l'induction et la formation des nouveaux staffs ou collaborateurs sur les politiques et procédures en approvisionnement de l'ONG au Tchad ;
- Gérer les besoins en carburant pour le groupe électrogène et tous les véhicules l'ONG au Tchad ;
- Gérer la documentation nécessaire pour les autorisations de voyage lors des évènements régionaux ou internationaux (document de voyage, brief sécuritaire, etc.)
- S'assurer de la fonctionnalité et de la sécurité des équipements informatiques de l'organisation.
- Mettre à jour le plan de passation de marchés et aider les équipes programmes à son exploitation efficiente.

Volet administratif

- Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- Traiter, rédiger et classer le courrier, les e-mails et les documents divers.

- Gérer le classement et l'archivage (physique et numérique) des dossiers.
- Organiser les réunions, préparer les ordres du jour et rédiger les comptes rendus.
- Assurer le suivi des dossiers spécifiques (contrats, courriers administratifs, etc.).

Exigences du poste

- 2 à 5 ans d'expérience en assistance logistique de préférence au sein d'une ONG internationale
- Excellentes capacités de communication interpersonnelles et attention aux détails
- Excellentes compétences organisationnelles
- Dynamique, plein de ressources et proactif
- Bonne collaboration avec les autres et aptitude à travailler dans un environnement multiculturel
- Capacité à coordonner plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais
- Maîtrise du français écrit et parlé et bon niveau en langue anglaise
- Excellentes compétences en informatique et spécialiste de Microsoft Office Suite et d'Adobe Sign
- Doit être compétent dans la compréhension des procédures logistiques, d'achat et d'approvisionnement au sein du système de santé,
- Expérience dans la planification et la gestion logistique des organisations,

Education

- Minimum BAC+3 (Licence/DUT) en Logistique, Supply Chain ou Commerce International, Sciences sociales et de gestion, ou tout autre domaine connexe
- Formation/Spécialisation en gestion des achats serait un atout,

Environnement de travail

- Capacité de voyager jusqu'à 10 % au niveau national (avec des voyages régionaux ou mondiaux occasionnels, le cas échéant)

Lieu : N'Djamena-Tchad

Date limite d'envoi des candidatures : 20 Novembre 2026

Conditions pour postuler :

Nous envoyer votre Cv à l'adresse Email : recrutement.tchad@arekogroup.com

Précisez l'intitulé du poste en objet de votre mail.
Pour rester informés sur nos offres, bien vouloir suivre AREKO GROUP sur :

☞ **Join the channel :** https://whatsapp.com/channel/0029VbB2V5f9MF94AhjdSv0I

LinkedIn: https://www.linkedin.com/company/areko-groups/

Facebook: https://web.facebook.com/arekogroup

Instagram: https://www.instagram.com/areko_group/