10/11/2026

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE – EXTERNE

Concern Worldwide est une organisation non gouvernementale humanitaire internationale d'origine irlandaise. Elle est non confessionnelle et a pour ambition l'ultime éradication de l'extrême pauvreté dans le monde.

Titre du poste:	**Assistant Logistique (H/F)**
Grade:	**E**
Nombre de poste	Un (01)
Lieu de recrutement et d'affectation:	**Abéché**
Durée de contrat:	CDD de six (06) mois renouvelable
Hiérarchie:	Ce poste est supervisé directement par le Logistic Officer basé à Abéché Ce poste supervise : N/A
Objectif du poste:	Sous la supervision du logistique officer, L'assistant.e logistique appuie dans la gestion de l'approvisionnement local en assurant le traitement des commandes, le contrôle des stocks, le suivi des livraisons dans le respect strict des procédures humanitaires et l'archivage des dossier d'achat en ligne. Il/elle contribuera à la gestion de la logistique du programme et des projets de Concern Worldwide au Ouaddaï et wadi-fira conformément aux politiques et procédures logistiques de Concern Worldwide. Le but de ce poste est d'assurer gestion efficace des services logistiques, et de contribuer ainsi au développement des services supports de Concern Worldwide au Tchad. Le cas échéant, il/elle devra également appuyer l'équipe cadre dans la mise en œuvre des projets et exécuter toute activité liée aux besoins des opérations de Concern qui pourront lui être assignées par son superviseur.
Description des tâches:	**Générales :** 1.**Gestion des Achats et Approvisionnement :** • Soutenir le log officer dans la mise en œuvre des procédures d'approvisionnement, notamment avec le suivi des demandes d'approvisionnement ; • Assurer que les règlements et politiques de processus d'approvisionnement de Concern Worldwide soient bien suivis ; • Traitement des demandes : Réceptionner les demandes d'achat (SR) venant des différents départements (programme, support, etc.) ; • Consultations et Cotations : Lancer des demandes de cotations, mener des appels d'offres et négocier les prix, délais et conditions de livraison ; • Sélection des fournisseurs : Évaluer les fournisseurs locaux (qualité, prix, délais) et maintenir la base de données fournisseurs à jour ; • Passation des marchés : Établir les bons de commande et rédiger les contrats pour signature selon les seuils de validation ;

	• Suivi des paiements : Constituer et transmettre les dossiers d'achats complets (factures, bons de livraison) à la comptabilité/finances pour règlement. 2. **Gestion des Stocks et Entrepôt :** • Réception : Contrôler qualitativement et quantitativement les marchandises à leur arrivée sur la base de Abéché ; • Rapports : Assurer la tenue rigoureuse des fiches de stock (physiques et informatiques) et suivre les niveaux de consommation ; • Stockage : Veiller aux bonnes conditions de stockage (température, sécurité, propreté) et anticiper les ruptures de stock. 3. **Transport et Déploiement :** • Logistique de terrain : Appuyer le déploiement logistique des activités sur le terrain ; • Suivi des expéditions : Planifier l'acheminement du matériel et des équipements vers les zones ciblées ; 4. **Administration, Reporting et Procédures :** • Archivage : Assurer un archivage physique et électronique irréprochable de tous les documents logistiques (dossiers d'achats, fiches de stock) ; • Rapports périodiques : Élaborer et transmettre les rapports d'achats et d'inventaire à votre hiérarchie ; • Conformité : Appliquer strictement les procédures logistiques de l'ONG et celles exigées par les bailleurs de fonds. **5. Communication et Sécurité :** • Assurer que les véhicules dans les bases d'Abéché répondent aux standards de sécurité de Concern ; • Assurer que les incidents de sécurité sont directement rapportés au superviseur et au personnel concerné dans le délai requis. **6. Transparence, redevabilité :** • Adhérer aux normes de conduite décrites dans le Code de conduite (CoC) et les politiques associées : la politique de protection des participants au programme (P4), la politique de sauvegarde des enfants et la politique de lutte contre la traite des êtres humains ; • Veiller à ce que les normes les plus élevées en matière de responsabilité et de transparence soient respectées au sein de l'organisation, afin de préserver la réputation de Concern. **Autres:** En dehors de ses tâches et responsabilités mentionnées ci haut, l'Assistant.e Logistique pourrait être amené à : ➢ Changer temporairement de lieu d'affectation suivant les exigences du programme pour une couverture de poste au cas nécessaire ; ➢ Participer aux formations et ateliers organisés identifiés par le supérieur hiérarchique ; ➢ Participer dans les interventions humanitaires d'urgence de Concern à la demande du supérieur hiérarchique ; ➢ Exécuter toute autre tâche pertinente et raisonnable à la demande du supérieur hiérarchique.
Qualifications, Expériences et compétences requises:	**Essentielles :** • Diplôme Universitaire en Logistique, Gestion de Chaine d'Approvisionnement ou Administration des Affaires ; • Au moins que 2 ans d'expérience de travail dans une fonction similaire ;

	• Bonne manipulation des outils informatiques, tels que MS Word et Excel ; • Bonne maitrise de la langue française (lu et écrit obligatoire). **Désirables :** • Expériences logistiques pertinentes avec des ONG internationales ou d'autres agences travaillant dans des contextes humanitaires ; • Avoir un certificat ou un diplôme de formation professionnelle dans une discipline de la logistique ; • Connaissance de l'Anglais (lu et écrit) serait un atout ; • Expertise en Communication avec les outils modernes ; • Très bonne connaissance de l'outil informatique– Microsoft Excel, Microsoft Word, power point et autres. **Aptitudes et/ou qualités personnelles demandées :** • Capable de travailler de façon indépendante et de prendre et proposer des initiatives ; • Apte à l'apprentissage de nouvelles méthodes ; • Capacité de mettre en œuvre les politiques et procédures de Concern en vue d'assurer un support efficace et efficient à l'accomplissement de l'objectif de l'organisation ; • Capacité de garder la plus grande discrétion et confidentialité ; • Faire preuve d'honnêteté et de transparence ; • Flexibilité sur les horaires et jours de travail, et volonté d'effectuer des voyages professionnels à travers le Tchad ; • Capable de travailler dans une équipe multiculturelle.
Conditions d'emploi, dossier à fournir et date de dépôt de dossier	**CONDITIONS D'EMPLOI:** • Être de nationalité tchadienne ; • Avoir un casier judiciaire irréprochable. **COMPOSITION DU DOSSIER À FOURNIR:** • Une lettre de motivation adressée au responsable administratif et RH de Concern ; • Un curriculum vitae détaillé ; • La photocopie de la carte d'identité ou du passeport; • Copie des diplômes et autres attestations liés au poste ; • Copie des certificats de travail ; • Copie de la carte ONAPE. **DATE LIMITE ET LIEU DE DÉPÔT DES CANDIDATURES** Les dossiers seront reçus à l'adresse **chad.hr@concern.net** ou au bureau de Concern Worldwide **Abéché** au plus tard le **20 novembre 2026 à 13h00**. Veuillez préciser à l'objet du mail ou sur l'enveloppe le titre du poste :**« Assistant Logistique ».** Aucun individu à Concern n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. C'est contre la politique de Concern et si vous êtes approché par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché de quelque façon à faire partie du processus, prière de contacter

	la Direction Nationale de Concern Tchad. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés. **Les candidatures féminines sont très fortement encouragées.**

Le Safeguarding au sein de Concern : Notre Code de Conduite et les politiques connexes

Concern a un Code de Conduite (CCoC) avec trois politiques connexes : la Politique de Protection des Participants aux Programmes (P4), la Politique de Protection de l'Enfant et la Politique contre la Traite des Personnes.
Ces documents ont été développés pour assurer la protection maximale des participants aux programmes contre l'exploitation, et clarifier les responsabilités du personnel, des consultants, des visiteurs aux programmes et des organisations partenaires de Concern ainsi que les normes de conduite attendues d'eux.
Dans ce contexte, le personnel de Concern a la responsabilité envers l'organisation de s'efforcer à atteindre et à maintenir les plus hauts standards dans la conduite quotidienne de son travail conformément aux valeurs fondamentales et à la mission de Concern.

Tout candidat à qui l'on offre un contrat chez Concern Worldwide devra signer le Code de Conduite et les politiques connexes comme annexes de leur contrat. En signant le Code de Conduite de Concern, les candidats confirment qu'ils ont compris le contenu du Code de Conduite de Concern et des politiques connexes et qu'ils acceptent de se comporter conformément aux dispositions de ces politiques.
En outre, Concern s'engage au Safeguarding et à la protection des adultes et enfants vulnérables dans notre travail. Nous ferons tout notre possible pour veiller à ce que seules les personnes aptes à travailler ou à faire du bénévolat auprès des adultes et des enfants vulnérables soient recrutées par nous pour de tels rôles. Subséquemment, le travail ou le bénévolat avec Concern est soumis à une série de vérifications et d'enquêtes, y compris la vérification des antécédents criminels des candidats et volontaires.

Fait à N'Djaména le 06 novembre 2026

Pierre Maget
Directeur Pays
Concern Worldwide Tchad

BETOUDJI NADBANG Richard
Responsable administratif et RH
Concern Worldwide Tchad