**Fiche de poste**

**Intitulé du poste:** Chargé.e logistique

**Rend compte à :** le directeur et le trésorier de l’association

**Type de contrat:** CDD avec période d’essai

**Durée du contrat:** 11 mois renouvelable

**Salaire:** commensurable avec l'expérience et la qualification du/de la candidat.e **Délai de l’annonce :** Du 26 décembre 2022 jusqu’à 02 janvier 2023

**---**

**Contexte et description du poste:**

Agissant dans le secteur culturel, principalement dans la médina de Tunis, l’association Collectif Créatifs rassemble près d’une dizaine de projets tels que INTERFERENCE, El Warcha Collaborative Design Studio, Doora-fel-Houma ou encore Fantek.

Dans le cadre de sa restructuration financée par le programme TFANNEN, et dans le but global de renforcer le profil de l’association Collectif Créatif, le/la collaborateur.trice apportera un soutien administratif et logistique pour l'exécution des tâches relatives à la gestion de l’inventaire de l’association et du flux d’approvisionnements.Le/la collaborateur.trice apportera également un soutien aux projets de l’association Collectif Créatif et assurera le bon déroulement des tâches de commandes, réservations et à leur réalisation dans les délais.

**Principales responsabilités :**

Le/la collaborateur.trice aura pour rôle principal de veiller à la bonne application de procédures logistiques de l’association.

Sous la directe supervision de la coordinatrice et du trésorier de l’association et en coordination avec les different.es intervenantes dans les projets menés par l’association (chef.fes de projets, consultants, volontaires et bénévoles) le/la collaborateur.trice sera responsable de :

● Assurer la bonne gestion de l’espace Dar El Collectif.

● Déterminer les besoins de stockage en fonction des besoins des projets et établir le programme d'approvisionnement (achat et vente des biens).

● Assurer la gestion et la tenue du magasin de stockage pour garantir la disponibilité des

 équipements et fournitures.

● Organiser l'expédition des équipements, fournitures et matériels de l’association ainsi que de piloter à distance leurs circulations en fonction des règles juridiques et fiscales du transport.

● Proposer de nouveaux systèmes de stockage ou de manutention (si nécessaire)

● Garantir que les règles de sécurité s'appliquant aux biens et aux personnes sont correctement suivies .

● Assurer l’approvisionnement du bureau selon les procédures internes.

● Assurer le déroulement de processus administratif externe (demande de devis, les paiements sur place, Réservations d'hôtels, assurer les besoins de catering) .

● Contribuer dans la planification des activités et projets afin d'optimiser le temps de travail .

● Vérifier d’une façon périodique la bonne marche des dispositifs de sécurité et d’hygiène des locaux.

● Suivre la production et les besoins logistiques lors de résidences artistiques organisées d’une façon ponctuelle .

Les tâches et responsabilités énoncées ci-dessus ne sont pas exhaustives et le/la prestataire peut être tenu.e d'accomplir des tâches supplémentaires dans la limite de son niveau de compétences et d'expérience.

**Profil recherché**

● Ayant des connaissances confirmées de la chaîne logistique et de gestion de stock et d’approvisionnement.

● Ayant une parfaite connaissance des outils informatiques en particulier dans Ms Office.

● Ayant un bon esprit d’analyse et de synthèse.

● Capable de travailler harmonieusement avec des collègues de cultures et d'horizons professionnels variés et respect de la diversité et de l'égalité des sexes.

● Capacité à porter une attention particulière aux détails et à travailler avec un minimum de supervision.

● Enthousiaste, dynamique et flexible.

● Langues : Arabe et Français

**Pour postuler :**

Envoyer votre candidature composée de :

* CV et références
* Lettre de motivation

Aux adresses emails suivantes : (objet du mail : Candidature\_chargé.e\_logiqtique\_Nom\_prénom )

contact@collectifcreatif.org avant le 02/01/2023 à 17h00 (CET+1)

Pour plus de renseignements contactez nous à travers contact@collectifcreatif.org avant le 29/12/2022.