

## JOB DESCRIPTION

<b>Job title:</b>	<b>Logistics Assistant</b>	<b>Location:</b>	<b>Ouagadougou, Burkina Faso</b>
<b>Department:</b>	<b>Operations</b>	<b>Length of contract:</b>	<b>1 year</b>
<b>Role type:</b>	<b>National</b>	<b>Grade:</b>	<b>5</b>
<b>Travel involved:</b>	<b>10% In Country Travel</b>	<b>Child safeguarding level:</b>	<b>4 - Moderate Risk Level</b>
<b>Reporting to:</b>	<b>Commodity &amp; Logistics Manager</b>	<b>Direct reports:</b>	<b>N/A</b>
<b>Dotted line manager:</b>	<b>N/A</b>	<b>Indirect reports:</b>	<b>N/A</b>

### Organisational background

Established in 2003, Malaria Consortium is one of the world's leading non-profit organisations specialising in the comprehensive prevention, control and treatment of malaria and other communicable diseases among vulnerable and under privileged populations. We increasingly find our work on malaria can be effectively integrated with other similar public health interventions for greater impact and therefore expanded our remit to include child health and neglected tropical disease interventions.

We work in Africa and Asia with communities, governments, academic institutions, and local and international organisations, to ensure effective delivery of services, which are supported by strong evidence.

Our areas of expertise include:

- disease prevention, diagnosis and treatment
- disease control and elimination
- systems strengthening
- research, monitoring and evaluation leading to best practice
- behaviour change communication
- national and international advocacy and policy development

### Country and project background

Malaria Consortium is one of the leading implementers of Seasonal Malaria Chemoprevention (SMC) Starting with an early implementation pilot in Nigeria in 2013, we then led the rapid scale-up of SMC through the Achieving Catalytic Expansion of Seasonal Malaria Chemoprevention in the Sahel (ACCESS-SMC) project in 2015–2017, reaching close to 7 million children in Burkina Faso, Chad,

Guinea, Mali, Niger, Nigeria and The Gambia. Since 2018, Malaria Consortium has continued to implement SMC in Burkina Faso, Chad and Nigeria, mainly using philanthropic funding received as a result of being awarded Top Charity status by Give Well. In Burkina Faso, SMC has been supported by the NGOs Alima and TdH in its pilot phase in 2014. In 2015, Malaria Consortium started its support to the MoH/PNLP through 11 HD and the World Bank and UNICEF covering respectively 4 and 2 others HD. From 2016 to 2021, Malaria Consortium supported the implementation of SMC through the following number of HD: 29, 37, 18, 23, 23, and 27. The number of supported HD have to decrease thanks to Malaria Consortium advocacy to get other partner interest and funding for SMC. As of 2021, and based on a 5 cycles SMC acceptability and feasibility study held in 2019 in Mangodara HD, Malaria Consortium supported 11 HD to implement a 5 cycles SMC over 19 HD.

### **Job purpose**

The Logistics Assistant will contribute to the day-to-day logistical and security support of Burkina office, operational deliverables to support effective program implementation.

### **Scope of work**

They will provide support and assistance to Burkina-based operational activities including, but not limited to, warehousing and asset tracking, fleet management, office maintenance and upkeep, procurement of goods and services to ensure smooth operations.

### **Key working relationships**

The Logistics Assistant will report directly to the Commodity & Logistics Manager.

### **Key Responsibilities**

While the Logistics Assistant has overall responsibility for all of the functions listed below, many of the day-to-day functions will be implemented through the oversight and support provided to the appropriate members of the logistics team. Oversight functions are clearly identified.

#### **Administration and Management (20%)**

- Make available required documentation, forms and materials and ensure proper filing of all required logistics documents on the intranet and in properly organized and labeled paper files
- Ensure proper storage and filing of all logistics files by donor requirements
- Follow all office maintenance requirements and ensure proper and timely maintenance and upkeep of all office equipment
- Ensure that documentation regarding inventory movement and management, including waybills, GRNs, COCs, GIK and donation certificates, stock requisitions, etc., is properly completed, signed and filed on the intranet and in hard copy
- Assists in the day-to-day administrative activities related to his/her duties

#### **Stock Management: (30%)**

- Maintain organization and cleanliness of stores both physically and administratively to prevent waste, damage and/or fraudulent use of inventory.

- Regularly inspect the physical structure of the stores and report any damage to the roof, walls, door, windows and floor to the supervisor.
- Ensure that the Item Description section is fully and accurately completed on all stock cards, as well as incoming and outgoing stock information, e.g. GRN, COC, Waybill, Delivery Note, Stock Release Form No." are accurately entered on the stock cards
- Ensure inventory is stocked properly, e.g., warehouses have pallets and shelves, similar items are stocked together, and stock cards and bin cards are readily available
- Monitor and track inventory levels to provide the line manager with weekly notifications of items that have reached the replenishment point
- Write and submit packing lists to line manager for review prior to shipping and dispatch.

#### **Asset Management (10%)**

- Follow the maintenance scheduling system for all office equipment, notifies line manager of required maintenance dates with sufficient lead time to coordinate maintenance service in accordance with the service schedule.
- Participate in the installation and securing of equipment.
- Support training sessions in the use of communication media.

#### **Fleet Management (25%)**

- Support the Senior Security Officer in the allocation of drivers and vehicles; ensure that all Malaria Consortium drivers have a valid driver's license and have passed a valid eye test and that drivers agree to Malaria Consortium driving rules
- Oversee the collection and entry of fuel records for vehicles.
- Generate monthly summary data on vehicle fuel consumption and provide it to the line manager
- Provide support in monitoring vehicle movement including daily movement chart, monthly calendar of events, travel authorization, etc.
- Support the line manager to ensure the fleet is adequately equipped with safety and emergency supplies, communication equipment and properly maintained
- Follow the vehicle maintenance scheduling system with the driver and provide line management with notification of maintenance needs with adequate lead time for coordination and scheduling of vehicle maintenance by vehicle maintenance schedule
- Provide support to ensure vehicle paperwork is up to date.  
Ensure that all vehicle paperwork is properly filed in hard copy and on the intranet, including insurance registration, logbooks, work cards, etc.,
- Always ensure that all Malaria Consortium vehicles have up-to-date and complete recovery, first aid and emergency kits, with any purchases following procurement policy.
- Participate in or conduct checks of rental vehicles and provider drivers using standard templates before accepting any rental vehicle contracted by Malaria Consortium

#### **Procurement (10%)**

- Update the purchasing follow-up

- Update price list and supplier file
- Assist in the collection of quotes and the implementation of tenders.
- Support the Logistics Manager in the verification and processing of quotations and purchase orders, ensuring compliance with Malaria Consortium rules and procedures.
- Archive procurement files by scanning them.
- Provide additional procurement support as needed and requested by the line manager

#### **Programmatic: (5%)**

- Work collaboratively and harmoniously with partners and colleagues to strengthen MC supported programs in any way possible.
- Attend relevant local logistics coordination meetings.
- Other relevant duties as required.

#### **Person specification**

##### **Qualifications and experience:**

##### **Essential:**

- Bachelor's degree in logistics
- Minimum of 2 years' experience in logistics and fleet
- Experience in logistics support to NGO operations in a developing country.
- Experience managing and/or supervising warehousing, assets, communications, fleet and base management
- Experience working and living in precarious environments
- Experience in team management
- Strong initiative, leadership skills and ability to work well in a dynamic international team
- Knowledge of written and spoken communication skills
- Computer skills, particularly Microsoft Office
- Requires minimal supervision

##### **Professional Skills:**

##### **Essential:**

- Honesty and transparency in dealing within the organization and with external parties.
- Attention to detail
- Flexible, with the ability under stress
- Actively seeks solutions and provides action planning options to resolve problems
- Sense of responsibility and sense of community with supported teams

##### **Desirable:**

- Positive attitude
- Energetic and interested

<b>Core competencies:</b>
<b>Delivering results</b>
<b>LEVEL B – Takes on pieces of work when required and demonstrates excellent project management skills</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Shows a flexible approach to taking on additional work/ responsibilities when needed to achieve results</li> <li>✓ Demonstrates excellent project management skills to agreed timescales (timelines, targets, donor requirements)</li> <li>✓ Makes clear and timely decisions within remit of own role</li> </ul>
<b>Analysis and use of information</b>
<b>LEVEL A - Gathers information and identifies problems effectively</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interprets basic written information</li> <li>✓ Attentive to detail</li> <li>✓ Follows guidelines to identify issues</li> <li>✓ Recognises problems within their remit</li> <li>✓ Uses appropriate methods for gathering and summarising data</li> </ul>
<b>Interpersonal and communications</b>
<b>LEVEL B – Fosters two-way communication</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recalls others’ main points and takes them into account in own communication</li> <li>✓ Checks own understanding of others’ communication by asking questions</li> <li>✓ Maintains constructive, open and consistent communication with others</li> <li>✓ Resolves minor misunderstandings and conflicts effectively</li> </ul>
<b>Collaboration and partnering</b>
<b>LEVEL B – Collaborates effectively across teams</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactive in providing and seeking support from expert colleagues</li> <li>✓ Raises difficult issues with teams/ partners and stakeholders with a view to positive resolution</li> <li>✓ Proactive in building a rapport with a diverse range of people</li> </ul>
<b>Leading and motivating people</b>
<b>LEVEL A – Open to learning and responds positively to feedback</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Willingness to manage own development and performance</li> <li>✓ Builds capacity of colleagues by sharing knowledge (induction) and acting as induction ‘buddy’ when asked</li> <li>✓ Open to learning new things</li> <li>✓ Responds positively to feedback from others</li> <li>✓ Identifies mistakes and takes positive steps to improve</li> </ul>
<b>Flexibility/ adaptability</b>
<b>LEVEL B – Remains professional under external pressure</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Able to adapt to changing situations effortlessly</li> <li>✓ Remains constructive and positive under stress and able to tolerate difficult situations and environments</li> <li>✓ Plans, prioritises and performs tasks well under pressure</li> </ul>

✓ Learns from own successes/ mistakes
<b>Living the values</b>
<b>LEVEL A - Demonstrates Malaria Consortium values</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Demonstrates integrity, honesty and fairness in dealing with colleagues and stakeholders</li> <li>✓ Maintains ethical and professional behaviour in line with Malaria Consortium's values</li> <li>✓ Treats all people with respect</li> </ul>
<b>Strategic planning and thinking and sector awareness</b>
<b>LEVEL A - Manages own workload effectively</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plans and manages own workload effectively</li> <li>✓ Is familiar with Malaria Consortium's mission and current strategic plan</li> <li>✓ Understands own contribution to Malaria Consortium's objectives</li> </ul>

## DESCRIPTION DE POSTE

<b>Titre du poste:</b>	<b>Assistant de la Logistique</b>	<b>Emplacement:</b>	<b>Burkina, Ouagadougou</b>
<b>Département:</b>	<b>Opérations</b>	<b>Durée du contrat :</b>	<b>1 an</b>
<b>Type de rôle :</b>	<b>National</b>	<b>Grade:</b>	<b>5</b>
<b>Déplacements :</b>	<b>10% à l'Intérieur du Pays</b>	<b>Niveau de Protection de l'Enfance :</b>	<b>4 – Niveau bas</b>
<b>Supérieur Hiérarchique</b>	<b>Responsable de la Logistique et de la Chaîne d'Approvisionnement</b>	<b>Subordonnés :</b>	<b>N/A</b>

### Contexte organisationnel:

Créé en 2003, Malaria Consortium est l'une des principales organisations à but non lucratif au monde spécialisée dans la prévention, le contrôle et le traitement complets du paludisme et d'autres maladies transmissibles parmi les populations vulnérables et défavorisées. Nous constatons de plus en plus que notre travail sur le paludisme peut être efficacement intégré à d'autres interventions de santé publique similaires pour un plus grand impact et avons donc élargi notre mandat pour inclure les interventions sur la santé infantile et les maladies tropicales négligées. L'organisation travaille pour améliorer non seulement la santé de l'individu, mais également la capacité des systèmes sanitaires nationaux qui aident à endiguer la pauvreté et soutenir la prospérité économique.

Nos domaines d'expertise comprennent :

- Prévention, diagnostic et traitement des maladies
- le contrôle et l'élimination des maladies;
- renforcement des systèmes
- La recherche, le suivi et l'évaluation menant aux meilleures pratiques
- communication sur le changement de comportement
- plaidoyer national et international et élaboration de politiques

## Contexte du pays et du projet

Malaria Consortium Burkina est l'un des bureaux pays dans la région de l'Afrique de l'Ouest et du Centre, avec le bureau régional basé à Abuja, au Nigéria. Malaria Consortium Burkina est actuellement responsable de la mise en œuvre d'un projet de chimio-prévention du paludisme saisonnier dans 27 districts sanitaires du pays. Dans une perspective future, les interventions iront de l'appui politique au niveau national à la mise en œuvre directe de programmes de lutte contre le paludisme, la nutrition et les maladies tropicales négligées.

## Objectif de l'emploi

L'assistant logistique contribuera au soutien logistique et sécuritaire quotidien du bureau du burkina, aux livrables opérationnels visant à soutenir la mise en œuvre efficace du programme.

## Etendu des Tâches

Ils fourniront un soutien et une assistance aux activités opérationnelles basées au Burkina, y compris, mais sans s'y limiter, l'entreposage et le suivi des actifs, la gestion de la flotte, l'entretien et l'entretien des bureaux, l'achat de biens et de services pour assurer le bon fonctionnement des opérations.

## Relations Clés

L'assistant logistique relèvera directement du Manageur logistique et de la chaîne d'approvisionnement.

## Responsabilités clés

Bien que l'assistant logistique assume la responsabilité globale de toutes les fonctions énumérées ci-dessous, bon nombre des fonctions quotidiennes seront mises en œuvre grâce à la surveillance et au soutien fournis aux membres concernés de l'équipe logistique. Dans la mesure du possible, ces fonctions de surveillance sont clairement indiquées.

### Administration et gestion : (20 %)

- Mettre à disposition la documentation, les formulaires et les documents requis et assurer le classement approprié de tous les documents logistiques requis sur l'intranet et dans des dossiers bien organisés et étiquetés sur papier
- Assurer le stockage et le classement appropriés de tous les dossiers logistiques par exigences du donateur
- Suivre toutes les exigences d'entretien des bureaux et assurer l'entretien et l'entretien appropriés et en temps opportun de tout l'équipement de bureau
- S'assurer que la documentation concernant le mouvement et la gestion des stocks, y compris les lettres de transport, les GRN, les COC, les certificats GIK et de don, les demandes de stock, etc., est correctement remplie, signée et déposée sur intranet et sur papier
- Aider dans les activités administratives quotidiennes liées à ses fonctions

### Gestion de Stock : (30 %)

- Maintenir l'organisation et la propreté des magasins à la fois physiquement et administrativement dans le but de prévenir le gaspillage, les dommages et / ou l'utilisation frauduleuse des stocks.



- Inspectez régulièrement la structure physique des magasins et signalez tout dommage au toit, aux murs, à la porte, aux fenêtres et au sol au supérieur hiérarchique.
- Assurez-vous que la section Description de l'article est entièrement et précisément remplie sur toutes les cartes de stock, de même que les informations sur les stocks entrants et sortants, par exemple GRN, COC, Bordereau de transport, Bon de livraison, Formulaire de décharge de stock No » sont saisies avec précision sur les cartes de stock
- Assurez-vous que le stock est stocké correctement, par exemple, les magasins ont des palettes et des étagères, les articles similaires sont stockés ensemble, et les cartes de stock et les cartes de bac sont facilement disponibles
- Surveillez et suivez les niveaux de stock pour fournir au responsable hiérarchique des notifications hebdomadaires des articles qui ont atteint le point de réapprovisionnement
- Rédiger et soumettre les listes d'emballage au responsable hiérarchique pour examen avant l'expédition et envoi.

#### **Gestion d'actifs (10 %)**

- Suivre le système de planification de la maintenance pour tous les équipements de bureau, informer le responsable hiérarchique des dates d'entretien nécessaire avec un délai suffisant pour coordonner le service de maintenance conformément au calendrier de service.
- Participer à l'installation et à la sécurisation du matériel.
- Appuyer les sessions de formation à l'utilisation des moyens de communication.

#### **Gestion de la flotte (25 %)**

- Soutenir l'agent de sécurité supérieur dans l'attribution des conducteurs et des véhicules; s'assurer que tous les conducteurs du Malaria Consortium ont un permis de conduire valide et ont passé un examen oculaire valide et que les conducteurs acceptent les règles de conduite du Malaria Consortium
- Superviser la collecte et la saisie des registres de carburant pour les véhicules.
- Générer des données mensuelles résumées sur la consommation de carburant des véhicules et les fournir au responsable hiérarchique
- Fournir un soutien à la surveillance des mouvements des véhicules, y compris le tableau de mouvement quotidien, le calendrier mensuel des événements, l'autorisation de voyage, etc.
- Soutenir le responsable hiérarchique pour s'assurer que la flotte est adéquatement équipée en fournitures de sécurité et d'urgence, en équipements de communication et bien entretenue
- Suivre le système de planification de la maintenance du véhicule avec le chauffeur et fournir à la direction hiérarchique un avis de besoin d'entretien avec un délai adéquat pour la coordination et l'organisation de l'entretien des véhicules par calendrier d'entretien des véhicules
- Fournir un soutien pour s'assurer que les pièces administratives des véhicules sont à jour.
- S'assurer que tous les documents du véhicule sont correctement classés sur papier et sur l'intranet, y compris l'immatriculation de l'assurance, les journaux de bord, les cartes de travail, etc.,
- S'assurer que tous les véhicules du Malaria Consortium disposent de trousse de récupération,

de premiers soins et d'urgence à jour et complètes en tout temps, avec tout achat suivant la politique d'approvisionnement.

- Participer ou faire des vérifications de véhicules de location et des chauffeurs prestataires à l'aide des modèles standard avant d'accepter tout véhicule de location contracté par Malaria Consortium

#### **Approvisionnement (10 %)**

- Mettre à jour le suivi des achats
- Mettre à jour la liste des prix et le fichier des fournisseurs
- Aider à la collecte des devis et à la mise en œuvre des appels d'offres.
- Appuyer le manager logistique à la vérification et aux traitements des cotations et bons d'achat en veillant au respect des règles et procédures de Malaria Consortium.
- Archiver les dossiers d'achat en les numérisant.
- Fournir un soutien supplémentaire lié à l'approvisionnement au besoin et à la demande du gestionnaire hiérarchique

#### **Programmatique : (5 %)**

- Travailler en collaboration et en harmonie avec les partenaires et les collègues pour renforcer les programmes soutenus par MC de toutes les manières possibles.
- Assister aux réunions de coordination logistique locale pertinentes.
- Autres tâches pertinentes selon les besoins.

### **Profil du Poste**

#### **Qualifications et expérience :**

##### **Essentiel:**

- Diplôme de Bac + 2/3 en logistique
- Minimum de 2 ans d'expérience en logistique et en flotte
- Expérience en logistique de soutien aux opérations des ONG dans un pays en développement.
- Expérience en gestion et/ou en supervision de l'entreposage, des actifs, des communications, de la gestion de la flotte et de la base
- Expérience de travail et de vie dans des environnements précaires
- Expérience en gestion d'équipe
- Forte initiative, compétences en leadership et capacité à bien travailler au sein d'une équipe internationale dynamique
- Connaissance en anglais écrit et parlé serait un atout.
- Compétences informatiques, en particulier Microsoft Office
- Nécessite une supervision minimale; résolution créative de problèmes

##### **Souhaitable:**

- Notions de bases en gestion ou comptabilités des ONG
- Connaissance de la gestion de projet et des cycles de projet.

## Compétences professionnelles :

### Essentiel:

- Honnêteté et transparence dans les relations au sein de l'organisation et avec les parties externes
- Souci du détail et minutie dans l'exécution du travail à effectuer
- Flexible, avec la capacité de travailler à la fois en tant qu'individu et en tant que membre de l'équipe sous stress dans des environnements difficiles.
- Recherche activement des solutions et propose des options de planification d'action pour résoudre les problèmes
- Sens des responsabilités et sens de la communauté avec les équipes soutenues

### Souhaitable:

- Attitude positive
- Énergique et intéressé

Compétences de base :
Obtenir des résultats
<b>NIVEAU B – Prend en charge les travaux au besoin et démontre d'excellentes compétences en gestion de projet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fait preuve d'une approche souple pour assumer des tâches / responsabilités supplémentaires au besoin pour obtenir des résultats</li><li>✓ Démonstre d'excellentes compétences en gestion de projet aux délais convenus (échéanciers, objectifs, exigences des donateurs)</li><li>✓ Prendre des décisions claires et opportunes dans le cadre de son propre rôle</li></ul>
Analyse et utilisation de l'information
<b>NIVEAU A - Recueille des informations et identifie efficacement les problèmes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Interprète les informations écrites de base</li><li>✓ Attentif aux détails</li><li>✓ Suivre les lignes directrices pour identifier les problèmes</li><li>✓ Reconnaît les problèmes relevant de sa compétence</li><li>✓ Utilise des méthodes appropriées pour recueillir et résumer les données</li></ul>
Relations interpersonnelles et communications
<b>NIVEAU B – Favorise la communication bidirectionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rappelle les points principaux des autres et les prend en compte dans sa propre communication</li><li>✓ Vérifie sa propre compréhension de la communication des autres en posant des questions</li><li>✓ Maintient une communication constructive, ouverte et cohérente avec les autres</li><li>✓ Résout efficacement les malentendus et les conflits mineurs</li></ul>
Collaboration et partenariat
<b>NIVEAU B - Collabore efficacement entre les équipes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Proactif dans la fourniture et la recherche de soutien auprès de collègues experts</li><li>✓ Soulève des questions difficiles avec les équipes/partenaires et les parties prenantes en vue d'une résolution positive</li><li>✓ Proactif dans l'établissement d'une relation avec un large éventail de personnes</li></ul>
Diriger et motiver les gens
<b>NIVEAU A - Ouvert à l'apprentissage et répond positivement aux commentaires</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Volonté de gérer son propre développement et sa propre performance</li><li>✓ Renforce les capacités des collègues en partageant les connaissances (induction) et en agissant en tant que « copain » d'induction lorsqu'on leur demande</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ouvert à l'apprentissage de nouvelles choses</li> <li>✓ Répond positivement aux commentaires des autres</li> <li>✓ Identifie les erreurs et prend des mesures positives pour s'améliorer</li> </ul>
<b>Flexibilité/adaptabilité</b>
<b>NIVEAU B – Reste professionnel sous pression externe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capable de s'adapter à des situations changeantes sans effort</li> <li>✓ Reste constructif et positif sous le stress et capable de tolérer des situations et des environnements difficiles</li> <li>✓ Planifie, hiérarchise et exécute les tâches bien sous pression</li> <li>✓ Apprend de ses propres succès / erreurs</li> </ul>
<b>Vivre les valeurs</b>
<b>NIVEAU A - Démonstre les valeurs du Malaria Consortium</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Faire preuve d'intégrité, d'honnêteté et d'équité dans ses relations avec les collègues et les intervenants</li> <li>✓ Maintient un comportement éthique et professionnel conforme aux valeurs du Malaria Consortium</li> <li>✓ Traite toutes les personnes avec respect</li> </ul>
<b>Planification et réflexion stratégiques et sensibilisation sectorielle</b>
<b>NIVEAU A - Gère efficacement sa propre charge de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planifie et gère efficacement sa propre charge de travail</li> <li>✓ Connaît bien la mission et le plan stratégique actuel du Malaria Consortium</li> <li>✓ Comprend sa propre contribution aux objectifs du Malaria Consortium</li> </ul>