



## RECRUTE

# UN(E) LOGISTICIEN(NE)

### Préambule

Bioport, association loi 1901, apporte un soutien logistique aux Organisations de Solidarités Internationales (OSI).

Il est important de préciser que la priorité du poste de logisticien(ne) est axée sur la qualité du travail auprès des **ONG/Associations/Fondations/Collectivités territoriales** partenaires et par conséquent **des bénéficiaires de l'aide humanitaire**.

Il(elle) montera rapidement en autonomie dans la gestion de dossiers de transport, souvent complexes : définition du projet de fret humanitaire (mode de transport adapté, plan de chargement, Incoterm conseillé...), achat de solution de transport auprès de transitaire pour le meilleur rapport qualité /prix et élaboration de l'ensemble documentaire selon la destination. Il/elle saura apporter son support et son expertise au sein de l'équipe.

Le(la) logisticien(ne) est aussi moteur dans la mise en place opérationnelle de nouveaux processus ou d'action d'amélioration continue. Il/elle sera amené(e) à développer de nouveaux outils.

La rigueur, le dynamisme, la capacité à trouver des solutions, l'aide à la décision, la pédagogie, le sens des priorités et le sens de l'humour seront des atouts pour s'épanouir dans cette mission, ainsi qu'un engagement aux valeurs de Bioport. Une formation ou une expérience significative dans le transport et la logistique humanitaire est requise.

**Lieu de travail** : Saint-Quentin-Fallavier en **entrepôts et bureaux**. Peut être amené à se déplacer auprès de siège d'ONG partenaire ou de transitaire.

**Langue** : Français, maîtrise de l'anglais parlé/écrit professionnel requise

**Informatique** : Bonne maîtrise du pack office requise (Excel, Word, Power point principalement)

**Autre** : Permis cariste CACES 3-5 est un plus.

**PRISE DE POSTE** : début décembre 2017

Offre de poste : Assistant(e) logistique

<b>Intitulé :</b>  Logisticien(ne)	<b>Statut :</b>  Employé(e) CDD De 12 mois (renouvelable) 35 H hebdo
<b>Missions :</b> Appuie et assure le bon fonctionnement de l'activité de Bioport-pôle OSI, conformément aux contrats de partenariats spécifiques qui existent entre les ONG/Associations/Fondations/Collectivités de Bioport.	
<b>Activités :</b>  <b>1. Gestion opérationnelle des dossiers logistiques</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gère les différents types de dossier logistique pour le compte des adhérents en respectant les spécificités de chaque partenaire et les règles internes (seuils d'achat, relations transitaires, etc..) :           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fret de marchandise</li> <li>○ Etude de faisabilité</li> <li>○ Stockage</li> <li>○ Préparation de kit</li> <li>○ Contrôle de marchandise</li> <li>○ Fret d'effets personnels (expatrié ONG)</li> </ul> </li> <li>✓ Participe à la gestion du Canal Urgence, solution de stockage et déploiement pour réponse rapide en cas d'urgence humanitaire. Dans ce cadre, il/elle peut être amené(e) à travailler exceptionnellement en horaire décalé (nuit, week-end).</li> <li>✓ Participe aux tâches de manutention :           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réception de marchandises</li> <li>○ Chargement de marchandises (camion, conteneur)</li> <li>○ Kitting</li> <li>○ Rangement de stock</li> </ul> </li> </ul> <p>Suivant l'évolution de l'activité, l'employé(e) pourra être amené(e) à gérer d'autres dossiers.</p> <b>2. Projet et expertise</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sera amené(e) à gérer la relation opérationnelle de certains partenariats avec ONG :           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suivi des dossiers opérationnels (avec assistant logistique).</li> <li>○ Projet d'amélioration continue avec partenaire</li> <li>○ Suivi des performances et rapport d'activité aux ONG</li> <li>○ Mise en place de nouveaux outils (formation assistant logistique)</li> <li>○ Suivi des règles de facturation</li> </ul> </li> <li>✓ Assure le respect des procédures dans les dossiers opérationnels, forme et guide les nouveaux assistants logistiques.</li> </ul>	

