

Recommandation

Nous, soussignés, certifions par la présente que **M. Sogo Oumar**, né le 25 octobre 1986 à Ksar, a été employé par le Comité International de la Croix-Rouge (**CICR**) en Mauritanie Bassikounou du 27 septembre 2021 au 31 décembre 2023 en qualité d'Assistant Administratif Finance et Logistique.

En cette qualité, il était principalement chargé de :

La gestion de l'Administration

1. Le respect des procédures administratives.
2. Gestion du personnel :
3. En Planification du travail au quotidien avec les gardiens et le personnel de ménage
4. Vérification hebdomadaire du bon tenu des registres mouvement à la sous délégation au poste gardien.

Finance :

1. Les opérations financent à la SD se font dans le respect des règles et procédure CICR.
2. En cours Assure la bonne tenue de la comptabilité et la qualité des écritures comptable veiller au bon archivage et gestion de toutes les pièces comptables en tout temps
3. Enregistrement des opérations et paiement se font dans le temps,
4. La clôture mensuelle et besoin en trésorerie sont respectés conformément aux orientations de la délégation.
5. Contrôle les montants et les informations se trouvant sur les factures : sommes correctement calculées, signatures, cachets, etc.
6. Rapporte toutes les inconsistances au CSD et/ou à L'admin-fin Manager.
7. Veille à ce que toutes les avances de travail soient clôturées selon le calendrier de clôture ;
8. Clôture la période comptable et compile tous les documents comptables : dossiers électroniques et physiques de la comptabilité, assure la compilation et la transmission des prévisions de dépenses de la SD.

Prémisses:

1. Les installations de la sous délégation sont maintenues selon les normes de manière à garantir le bien être de notre staff et visiteur de SD Gérer les entretiens du bâtiment enfin de garantir de bonnes conditions de travail.
2. Les bâtiments de la sous délégation sont entretenus selon les normes et standards CICR.
3. L'hygiène à l'intérieure et aux alentours des bâtiments est garantie en tout temps.
4. Un inventaire est fait au moins par an.
5. Amélioration des conditions d'accueil des visiteurs
6. Le planning gardien est établi à chaque début de mois de manière équitable.
7. Un registre de relève mis en place et renseigné au quotidien o Une réunion est tenue par mois avec gardiens et femme de ménage

Welcome

1. Suivre et traiter les différentes demandes en coordination avec le responsable Nou welcome Gerer l'organisation des formations, réunions...
2. Organiser le pick up et le drop off des passagers arrivant ou en partance de de Bassiknou.
3. Gérer le briefing des nouveaux collègues à la SD.
4. Assurer l'accueil et l'hébergement des visiteurs et staffs





ICRC

5. Préparer les ordres de missions pour les sorties des équipes o Faire des missions dans des nouvelles zone

Gérer le stock et la Chaine d'Approvisionnement de la Sous délégation

1. Mise à jour systématique et régulière de Fleetwave centralisé (FWC)
2. Gère le stock et l'inventaire appartenant à la Logistique
3. Met à jour les fiche de stock pour tout mouvement de stock et pour chaque article ;
4. Effectue une inspection complète à la réception et informe de toute anomalie ;
5. Réceptionne, enregistre et stock les marchandises selon les procédures en vigueur ;
6. S'assure de la bonne tenue du magasin et des équipements de stockage
7. Organise l'archivage des documents logistiques (classe les Bin Cards, Packing List) ;
8. Traite les supply Request (SR) des départements clients et fait le suivi auprès des validateurs ;
9. Traite les demandes conformément aux procédures logistiques et financières du CICR ;
10. S'assure que les informations Cost-Center, General Objective, items codes, prix et date de livraison sont correctement remplies par le demandeur - certaines informations doivent être partagées au préalable avec les achats (tel que la date de livraison)
11. Suit avec l'Equipe logistique de Nouakchott, toutes les demandes SR attribuées à Bassikounou pour traitement.
12. Etabli et maintient un mode de communication fiable via réunions périodiques avec les clients afin de mieux les tenir informés de l'évolution de leurs commandes et des contraintes éventuelles ;
13. Enregistre et classe les documents relatifs au processus de commandes ;
14. Suit le circuit de validation de toutes les commandes dans la base des données STM (Service Task Management) en conformité avec les règles de compétences financières.
15. Apporte son soutien « clients » externes de la logistique dans l'élaboration de leur demande – création de SRs dans IRIS au sein de la sous Délégation

Contribuer à amélioration du système de communication et son utilisation.

1. Met à la disposition des équipes les radios et/ou téléphones thuraya alternatives avant toute sortie terrain.
2. Assure que la procédure interne de sortie terrain est respectée
3. Le communication radio est assure avec les véhicules lors des sorties de terrain.
4. Les chauffeurs et les autres collègues communique d'une manière claire et courte a la radio.
5. Assure le pont entre la SD et le département ICT sur le fonctionnement des équipements de communication déployés à la SD

Assurer que tous les chauffeurs respectent les procédures de contrôle et de sécurité des voitures

1. Assure la gestion quotidienne de chauffeurs de la sous délégation et autres chauffeurs visiteurs.
2. Assure le processus de gestion de la performance et de développement de chauffeurs.
3. Organise régulièrement des réunions avec son équipe pour assurer une coordination optimale du travail et la bonne circulation de l'information.
4. La limitation de la vitesse est respectée par les chauffeurs.
5. Le port des ceintures de sécurité est respecté.

Contribuer à améliorer la gestion de la logistique et du parc automobile la sous délégation.



ICRC

1. Assurer la maintenance du parc de véhicules et du générateur de la sous délégation conformément aux procédures (Inspections quotidiennes, exécution des différents plans de maintenance (lavages, S01, S02, et en coordination avec LOG NOU S03 et S04)
2. Mise à jour systématique et régulière et de Fleetwave centralisé (FWC)
3. Anticiper et planifier la gestion du carburant des véhicules, du générateur et du stock sécurisé de la sous délégation.

M. Oumar Sogo a une personnalité très agréable et il est toujours prêt à rendre service quand le besoin s'en fait sentir. **M. Oumar Sogo** est un Assistant Logistique très professionnel et ses performances ont toujours été bonnes durant toute sa collaboration avec le CICR.

M. Oumar Sogo s'est acquitté de ses tâches à notre satisfaction. Il nous quitte ce jour pour donner suite à la suspension des activités du CICR, il est libre de tout engagement envers l'institution, à l'exception de la clause de discrétion relative à ses activités au CICR.

Nous remercions chaleureusement **M. Oumar Sogo** du travail accompli et nous n'hésiterons pas à le recommander à tout employeur.

Fait à Nouakchott le 21.12.2023

Chef de la Sous délégation

PEGLAN Brou Celestin

