

LE SERVICE LOGISTIQUE

Ce service est chargé de :

⇒ L'Approvisionnement :

- Recevoir et noter les besoins exprimés par les services ;
- Grouper les commandes ;
- Chercher les factures pro-forma et les présenter au Directeur du Département Administratifs et Financier pour avis ;
- Réceptionner les articles commandés en s'assurant que la livraison est conforme à la commande ;
- Signer conjointement avec le gestionnaire des stocks un procès-verbal de mise en stock dont une copie est réservée au Directeur du Département Administratif et Financier ;
- Vérifier la tenue des fiches de stock, la régularité de bons de réquisition et d'établissement mensuel de la situation de stocks ;
- Faire un inventaire de stock une fois par trimestre et obligation au 30 juin de chaque année ;
- Assurer le suivi du matériel mobilier et immobilier à réparer et faire un inventaire physique de tous les actifs de l'OBM au 30 juin de chaque année ;
- En collaboration avec la cellule de gestion des marchés publics au sein de l'OBM, confectionner des Dossiers d'Appel d'Offre (DAO) ;
- Assurer le suivi des DAO auprès de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) ;
- Faire des publications des DAO ;
- Vendre les DAO ;
- Assurer le suivi des Dossiers d'Appels Particuliers (DAP) jusqu'à l'obtention de la non objection des marchés.

⇒ La Gestion du charroi :

- Affecter en étroite collaboration avec les responsables, les véhicules de l'OBM ;
- Diagnostiquer et assurer l'entretien et la réparation des véhicules ;
- Délivrer les bons de carburant et des bons de réparation sur signature du Directeur Général ou Directeur Administratif et Financier ;
- Proposer l'affectation des chauffeurs et délivrer les carnets de bord ;
- Veiller à l'assurance et le suivi des documents des véhicules.

⇒ De l'intégration des Nouvelles Technologies d'Information et de Communication (NTIC) au sein de l'Office :

- Assurer la gestion du centre informatique ;
- Veiller au développement progressif du réseau informatique de l'OBM ;
- Assurer la formation du personnel en informatique ;
- Assurer le développement des applications de gestion et documentaires ;
- Confectionner et exécuter un plan de maintenance des équipements informatiques de l'OBM ;
- Assurer la maintenance des équipements informatiques de l'OBM.