

OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° 003 /RH-ADJ/RDC/Avr-2023

Titre du poste	CHARGE DE LOGISTIQUE
Nombre de poste	1 Staff
Lieu d'affectation	Basé à Bukavu
Département/projet	TUMA+
Sous la supervision du	Chargée de l'administration et des Finances.
Collabore avec	Tout le personnel du programme
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de six mois (avec possibilité de renouvellement sur base de la performance et la disponibilité du budget)
DATE DE PUBLICATION	Le 07 / 04 /2023
DATE LIMITE	Le 27 / 04 / 2023

Amis de la Justice « ADJ asbl » cherche à recruter les Agents chargé de la Logistique pour ses interventions au Nord et Sud-Kivu.

I. DESCRIPTION D'AMIS DE LA JUSTICE

AMIS DE LA JUSTICE, « ADJ en sigle », est une Organisation Nationale non Gouvernementale, membre de la société civile en République Démocratique du Congo qui a son siège social situé au N°75/Av. du Gouverneur/Province du Sud-Kivu. L'organisation a comme mission d'améliorer la santé sexuelle et reproductive, l'autonomisation de la femme tout en assurant la pérennité de l'environnement.

II. RESUME DU POSTE.

En partenariat avec CARE INTERNATIONAL, SARCAF, PARDE et HE sous le financement du ministère des affaires étrangères du royaume des Pays Bas, l'organisation AMIS DE LA JUSTICE cherche à recruter un staff chargé de Logistique, dans le cadre de la mise en œuvre du projet TUMA+ qui a comme objectif d'augmenter la couverture des services de Santé Sexuelle et Reproductive, et de réduire les violences basées sur le genre dans les zones d'interventions ci-haut énumérées.

Sous la supervision de la Responsable Administratif et Financier, le responsable en logistique sera chargé de planifier, de coordonner et de surveiller les opérations logistiques telles que l'entreposage, les stocks, le transport et les processus de la chaîne d'approvisionnement de tous les biens affectés au programme TUMA+.

III. PROFIL RECHERCHE

A. Responsabilités génériques

- Assurer le respect des politiques, outils, manuels et directives d'AMIS DE LA JUSTICE ASBL & du programme TUMA+.

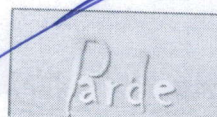
Mettre en œuvre le portefeuille de la fonction support de CARE RDC déléguée selon le plan d'action du Programme TUMA+.

- Préparer et développer les rapports d'état requis par le consortium CARE RDC, SARCAF, PARDE, et ADJ.
- Assurer le bon classement des documents
- Promouvoir et partager les idées d'amélioration de la fonction support au sein d'ADJ.

B. Responsabilités spécifiques

- Responsable de la gestion des transports : organisation de la circulation des biens et du personnel, gestion des chauffeurs, gestion des véhicules, rapports, etc.
- Responsable de l'entretien préventif et curatif de tous les véhicules du programme TUMA+ affectés au programme et s'assurer que les pièces de rechange essentielles sont toujours disponibles en stock chez le Partenaire CARE RDC.
- Veiller à ce que toutes les procédures d'approvisionnement et d'appel d'offres pour le bureau de Bukavu et les zones d'interventions soient conformes.
- Examinez tous les dossiers d'approvisionnement sur le terrain pour la conformité et les pièces justificatives.
- Effectuez des vérifications ponctuelles régulières des actifs et des stocks sur le terrain.
- Participer aux comptages des actifs et des stocks, une fois par trimestre.
- Surveillez l'utilisation des véhicules et des groupes électrogènes en vous assurant que les journaux de bord sont vérifiés et signés régulièrement.
- Consolider et réviser les différents rapports logistiques et les partager avec le service logistique de CARE RDC.
- Assurer le bon archivage physique et électronique des documents logistiques selon l'arbre de classement et les normes d'usage dans ce domaine.
- Veiller à ce que les journaux de bord, les documents d'entretien des véhicules et les rapports de carburant soient remplis au bureau à temps.
- Organiser et superviser avec les programmes concernés les activités de distribution depuis les colis (assemblages) jusqu'à la distribution aux bénéficiaires.
- Travailler avec les différents staffs impliqués sur les différents plans d'approvisionnement et assurer leur exécution et leur révision trimestrielle. S'assurer que les procédures de l'entrepôt sont respectées et que tous les mouvements sont correctement documentés
- Responsable d'organiser l'inventaire des actifs et des stocks.
- Établir des plans d'entretien et de mouvement des véhicules

	Essentiel	Désirable
QUALIFICATION	• Diplôme ou formation postuniversitaire en logistique ou dans tout domaine connexe, y compris les statistiques.	Logistique.
EXPERIENCE	- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire de préférence avec une ONG. - Expérience de travail en tant que responsable de la fonction de soutien dans un contexte humanitaire/relèvement	Expérience avec des programmes complexes.



	- Bonne connaissance du Contexte de l'Est de la RDC. - Expérience antérieure de travail dans des contextes complexes et volatils - Résultats documentés liés aux responsabilités du poste - Excellentes compétences en informatique (Microsoft Office) - Bonnes compétences en communication - Compétences en organisation de bureau, aisance dans la langue locale (Swahili).	
QUALITES PERSONNELLES	- Travail en équipe ; - Avoir une forte capacité d'organisation du travail et garder les secrets professionnels ; - Flexible, sensible aux questions interculturelles et sécuritaires ; - Capacité de travailler sous pression ; - Compréhension et engagement aux valeurs, mission et vision d'Amis de la justice ; - Savoir bien anticiper, planifier, y compris les besoins financiers ; - Savoir travailler de façon indépendante tout en respectant la hiérarchie établie.	

IV. COMMENT POSUTULER

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leurs dossiers de candidature composés d'une Lettre de motivation, Curriculum Vitae détaillé contenant notamment les numéros de téléphone & adresses mails d'au moins 3 personnes de référence des récents employeurs et tout(e) autre(s) document(s) pouvant soutenir leurs candidatures notamment les copies des diplômes, attestations de service rendu, brevets/certificats des formations suivies, carte d'identité et la carte ONEM pour les candidats sans-emploi, adressées au Responsable des Ressources Humaines de ADJ, à l'adresse électronique « amisdelajustice2009@gmail.com » en mentionnant **clairement, correctement et obligatoirement** le numéro et le titre du poste comme objet du mail.

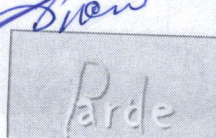
Les candidatures en dur peuvent être déposées au bureau national ADJ sur avenue du Gouverneur n°75, dans la commune d'Ibanda, ville de Bukavu, province du Sud-Kivu en mentionnant **clairement, correctement et obligatoirement** le numéro et le titre du poste sur l'enveloppe.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 27/04/2023 à 17h (heure de l'Est).

Les frais de transport pour les tests et la prise de poste sont à la charge du candidat.

AMIS DE LA JUSTICE NE PERÇOIT DE FRAIS DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DÉPÔT ET TRAITEMENT DES CANDIDATURES, ENTRETIEN, FORMATION)

Pour ce faire nous vous recommandons à la vigilance et au refus systématique de tout prétendu « Responsable des Ressources Humaines » vous demandant de l'argent pour votre dossier de



candidature. Les seules personnes habilitées vous contacteront à temps opportun au cas où votre candidature est retenue par la commission de sélection.



Pour Amis de la Justice

Responsable des Ressources Humaines

REPUBLICQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
"ONEM"
VISE PAR NOUS: MA HOMVUM
FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE: SUD - KIMU
DATE: 07.04.23
SOUS LE N°: 10615
SIGNATURE: [Signature]

