ONEM/DP-NIC/449/2024

INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advice for Humanitarians

OFFRE D'EMPLOI n° 45/LA/GOMA/03/24

Contexte de l'organisation :

Fondée en 2011, International NGO Safety Organisation (INSO) est une organisation non gouvernementale internationale qui soutient les acteurs humanitaires en matière de sécurité en établissant des plateformes de coordination de la sécurité dans des contextes à risque.

INSO fournit aux ONG inscrites une gamme de services gratuits à ses partenaires, notamment le suivi des incidents en temps réel, les rapports analytiques, les données et la cartographie liées à la sécurité, le soutien dans la gestion de crise, les orientations du personnel et la formation.

INSO fournit un soutien quotidien à plus de 1200 ONG dans 17 des pays les insécures au monde.

INSO est enregistrée aux Pays-Bas avec son siège à La Haye, la ville internationale de la paix et de la justice.

La mission INSO RDC :

INSO a commencé ses activités en République démocratique du Congo (RDC) en 2012. Le bureau de pays est à Goma, au Nord-Kivu avec des bureaux de terrain à Bukavu, Bunia et Kalemie. Un bureau est en cours d'ouverture à Kinshasa pour la couverture de la province du Mai-Ndombe. Nous fournissons actuellement des services à environ 160 ONG locales et internationales. INSO RDC vous offre un environnement de travail stimulant et une opportunité unique d'évoluer dans un contexte fascinant et complexe.

INSO-DRC cherche à recruter un(e) Logistics Assistant (LA) pour le Bureau de Goma.

Titre	:	Logistics Assistant (LA)
Lieu de travail	:	Goma, RDC
Superviseur	:	Operations Manager

Contexte :

Sous la responsabilité du Chargé des Opérations, l'assistant logistique apporte son soutien à la mise en œuvre des tâches liées à la logistique et respecte les politiques et procédures d'INSO.

INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advise for Humanitarians

Principales responsabilités :

Organisation des mouvements et voyages

- En collaboration avec l'officier de liaison faciliter l'obtention de visas pour le personnel de l'INSO et les autres visiteurs
- Organiser les transferts aéroportuaires pour le personnel en visite
- Organiser les réservations d'hôtel, le cas échéant, pour les déplacements locaux du personnel.

Marchés publics

- En collaboration avec l'officier de logistiques, Il/Elle prépare la réalisation du processus achats, au service de donneurs d'ordres internes, demandeurs de produits (fournitures, de sous-traitance ou de prestations). Il/Elle assure/assiste la gestion administrative avec des fournisseurs sur un marché.
- Obtenir des informations sur les prix et s'assurer que les devis répondent aux normes requises
- S'assurer que les marchandises livrées répondent aux spécifications convenues
- Veiller à ce que les achats de biens et de services soient effectués dans le respect du principe d'optimisation des ressources.

Gestion du parc automobile

- Assurer la planification de l'utilisation des véhicules
- Veiller à ce que les conducteurs respectent la réglementation
- S'assurer que les véhicules sont en bon état de fonctionnement - ceintures de sécurité, extincteurs, trousse de premiers secours.

Gestion des marchandises et des stocks

- Effectuer l'inventaire des consommables et fournir des rapports mensuels
- Fournir au personnel des consommables en fonction des besoins
- Gérer le magasin et assurer sa sécurité

Entretien des bureaux et des Guest Houses

- Veiller à ce que les locaux et les équipements du bureau et des Guest Houses soient en bon état et correctement entretenus (plombier, électricité, petits travaux).
- assure le suivi de la consommation et du paiement des services publics, en signalant immédiatement au responsable de l'administration tout problème ou domaine nécessitant une intervention.

Suivi des actifs

- S'assurer que tous les biens sont en bon état de fonctionnement et signaler ceux qui nécessitent des réparations.
- Soutenir la vérification des biens physiques

INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advise for Humanitarians

Connaissances, compétences et expérience

Essentiel :

- Licence en administration des affaires/logistique et achats, RH/Finance ou expérience professionnelle pertinente (au moins 2 ans) dans la fonction avec un diplôme au minimum.
- 2 ans d'expérience pratique dans le domaine de la gestion logistique, de l'administration, de la gestion des actifs et de la gestion du parc automobile.
- Une expérience professionnelle antérieure avec des ONG serait un atout important.
- Maîtrise de l'informatique (bonne connaissance de l'utilisation du progiciel MS Office 365).
- Excellente maîtrise en Français et de la langue locale, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Qualités personnelles

- Solides compétences en matière de communication, de relations interpersonnelles et de coordination
- Le souci du détail
- Capacité à travailler sous pression.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel
- Capacité à planifier et à gérer efficacement son propre temps.
- Capacité et volonté d'apprendre.
- Capacité à travailler de manière efficace et efficiente avec un minimum de supervision.
- Flexibilité en ce qui concerne les heures de travail et les tâches.
- Travail d'équipe

Formalités

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leur candidature (CV et lettre de motivation)"à jobs@drc.ngosafety.org et de mentionner **" Logistics Assistant"** en objet avant le **14 avril 2024 à 17h00**. Seules les candidatures transmises par voie électronique seront considérées.

- Lettre de motivation spécifiant comment vous répondez aux exigences obligatoires, vos motivations et ce que vous espérez apporter à INSO (1 page maximum).
- CV actualisé (3 pages maximum) ;
- Le même jour de l'envoi du dossier par email, remplir le formulaire en ligne disponible à cette adresse : https://forms.office.com/e/3tiZgs9kND

Merci de ne pas envoyer d'informations supplémentaires. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Goma, le 29 mars 2024

Marc Sere de Rivières
Director Pays RD Congo

INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advise for Humanitarians

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU