ONEM/DP-NK/590/2024

solidarités international

ANNONCE RECRUTEMENT N°03/SI/RDC/PNK/PROG/04-2024

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en **interne et en externe** d'**un.e (1) Assistant(e) Administrateur(trice) – Logisticien(ne)**

BASE	**PNK/RUTSHURU**
POSTE	**ASSISTANT(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) – LOGISTICIEN(NE)**

Lieu d'affectation : **RUTSHURU**
A pourvoir : ----------
Durée : **06 mois**
Publication de l'offre : **Rutshuru et Goma**
Statut du poste : **Local**

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est une association d'aide humanitaire internationale qui, depuis plus de 38 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Présente depuis 2001 en RDC, SI mène actuellement des programmes d'urgence / post-urgence en RDC dans les régions du Petit Nord-Kivu, Grand Nord Kivu et Ituri.

FONCTION

Liste des principales activités :

Administration :

Gestion administrative du personnel :

- Assurer le suivi des journaliers sur les différents sites d'intervention
- Gestion des TimeSheet des journaliers sur site
- Suivre l 'évolution du cout de la vie

Trésorerie / Comptabilité / Gestion

- Assurer la tenue physique et la sécurité des fonds sur les sites d'intervention Assurer la gestion des avances terrain
- Assurer les paiements de journaliers terrain
- Suivre les échéanciers de paiement pour les contrats gérés par l'administrateur
- Etablir l'état des besoins en liquidité pour les besoins terrains en lien avec l'Assistant Administratif
- Effectuer les décaissements et le versement des avances, dans le respect des procédures établies
- Tenir le cahier des avances et le journal de caisse
- Enregistrer les affectations budgétaires et les codes comptables
- Contrôler avant enregistrement, que les justificatifs sont conformes aux procédures Solidarités International
- Assurer la traduction des pièces comptables si nécessaire
- Echanger les devises sur demande de son responsable hiérarchique
- Vérifier les soldes de caisses quotidiennement et signaler tout écart à son responsable hiérarchique
- Archiver les pièces comptables selon la procédure Solidarités après une dernière vérification des pièces justificatives
- Garantir la sécurité de sa caisse et la confidentialité des informations

Logistique :

Gestion de l'approvisionnement

- Mettre à jour des listes de prix et les fichiers fournisseurs (collecte des données fournisseurs sur terrain)
- Maitriser les procédures d'achat Solidarités International
- Vérifier et traiter les demandes de cotations et BCI
- Constituer et archiver les dossiers d'achats
- Mettre en œuvre les achats en veillant *au* respect des règles et procédures de validation
- Négocier les prix, les délais et les modalités de livraison
- Assurer le suivi des relations avec les fournisseurs
- Organiser et superviser la bonne documentation liée au transport de biens/services : way bill, packing list, bon de livraison...
- Assurer une bonne gestion des commandes sur le terrain en relation avec les équipes Programmes et leurs activités.

Gestion du parc véhicules

- Assister les chauffeurs/ mécanicien dans le suivi des diagnostiques et services VEH.
- Assister l 'assistant(e) opérationnelle dans la mise en place et suivi des plannings hebdomadaires/mensuels des mouvements de véhicules
- S'assurer de la composition et de la présence du lot de bord et outils dans tous les véhicules (départs VEH et retours VEH)
- Vérifier la présence et la bonne utilisation des carnets de suivi véhicule (logbook)
- Participer au suivi et â la consolidation des consommations de carburant et des index kilométriques pour chacun des véhicules
- Prévenir les détournements de carburant et de pièces détachées
- Effectuer le suivi des documents administratifs pour chacun des véhicules

Gestion du parc équipement / télécommunication

- Participer â l'installation et â la sécurisation du matériel/équipements
- Participer au suivi et â la maintenance du matériel/équipements
- S'assurer dans bon suivi des communications entre base et véhicules (VHF, HF...)
- Mettre â disposition des équipes le matériel nécessaire au terrain
- Assister l'assistant opérationnel sur la gestion globale de l'Etat De Parc équipements

S'assurer de l 'entretien et de la bonne utilisation des outils informatiques (laptops, imprimantes, réseaux

Gestion des stocks

- Superviser l'entretien et la sécurisation des entrepôts/stock sur les activités terrain
- Superviser la réalisation des états de stock et des inventaires physiques
- Assurer/superviser la maintenance des locaux terrain
- Participer â l'inventaire périodique du stock
- Participer â la réception et le transfert des commandes de programmes
- Assurer la gestion et suivi des stocks carburants sur le terrain (consommation, entrée/sortie)

Gestion d'équipe et transversal

- Assurer le remplacement minimum des membres du service admin/log en cas d'absence (congés, maladie...)
- Assister les équipes LOG â la maintenance des locaux (bureau, entrepôt et maison)
- Participer aux activités logistiques sur la base Bunia

- Appuyer son supérieur hiérarchique dans les relations avec les autorités locales
- Participer aux réunions d'équipe LOG/ADMIN
- Assurer un Reporting des activités terrain avec son supérieur hiérarchique et fonctionnel

PROFIL RECHERCHE

Formation :

- Etude supérieur, diplôme universitaire en Finance, Comptabilité, Logistique, Economie ou Management.

Expérience :

- Au moins 02 ans d'expérience de travail en tant que d'Assistant(e) Admin/Log en milieu ONG ;

Qualités requises

- Excellentes compétences interpersonnelles et de renforcement des capacités ;
- Engagement de codes d'ONG internationales et humanitaires, des normes et des pratiques
- Une intégrité de niveau élevé et de bonne conduite personnelle ;
- Des capacités à s'exprimer en français et Swahili ;
- Compétences solides en informatique (Microsoft Word, Excel) ;
- Sens de la diplomatie et discrétion ;
- Bonne résistance au stress et à la pression ;
- Dynamisme, capacités d'écoute, autonomie, capacité d'organisation et grande rigueur dans le travail, esprit d'analyse, travailleur, honnête et sens des responsabilités, neutralité ;

Merci d'adresser votre candidature avec CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail, Carte ONEM, **par mail à l'adresse recrutement@solidarites-rdc.org** (avec intitulé du Poste sur lequel vous postulez),

Date limite de dépôt de candidature : 13/05/2024

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

NOUS VOUS INFORMONS QUE SOLIDARITES INTERNATIONAL NE PREND PAS D'ARGENT POUR LA RECEPTION OU LE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES

La liste des candidats retenus pour passer des tests et des entretiens sera affichée sur le portail des bureaux de ***Solidarités International***.



Pour ***Solidarités International***

SAIDOU KANE
Coordinateur Terrain PNK – RDC

