DocuSign Envelope ID: 5C295414-371B-49F2-B990-8CDDB1D56B91

ONEM/DP-NK/1508/2023

PREMIERE URGENCE INTERNATIONALE

Avis de recrutement Interne / Externe N°050/PUI/ADM/NK/023

L'ONGI Première Urgence Internationale est à la recherche d'un Assistant Approvisionnement



Informations préliminaires sur le poste	
Intitulé du poste	**Assistant Approvisionnement**
Rattachement Fonctionnel	ADJOINT LOGISTICIEN PROVINCE
Rattachement hiérarchique	LOGISTICIEN PROVINCE NORD KIVU
Base d'affectation	GOMA, REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
Durée du contrat	4 mois (renouvelable si financement)
Date de prise de poste	Décembre 2023
Financement	MULTI BAILLEURS
DATE LIMITE DEPOT DE CANDIDATURE	Le 15 Décembre 2023

Informations générales sur la mission

Première Urgence Internationale (PUI) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses personnels se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et de situations d'effondrement économique. L'objectif est d'aider les populations déracinées dans l'urgence, tout en leur permettant de regagner rapidement autonomie et dignité.

L'Association mène environ 180 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'eau et l'assainissement et la relance économique, protection. PUI intervient en appui à près de 4 millions de personnes dans 21 pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Europe de l'Est, dans le Caucase et en France.

En République Démocratique du Congo, l'ONG intervient actuellement dans trois provinces de la République Démocratique du Congo (RDC) : Ituri et Nord Kivu et Kinshasa et a pour objectif de proposer une « réponse multisectorielle intégrée » aux crises humanitaires dans ces provinces. Dans les zones d'intervention de PUI, la persistance de conflits chroniques combinée à l'enclavement de nombreuses zones géographiques ont d'importantes répercussions sur le plan humanitaire et PUI répond aux besoins des plus vulnérables via des interventions multisectorielles (santé, nutrition, sécurité alimentaire, relance économique et protection).

Description du poste

Objectif global

Sous la responsabilité directe de l'adjoint logisticien province, l'Assistant Approvisionnement assiste dans la gestion logistique de l'ensemble de la mission PUI au Nord-Kivu. Il est responsable de la supervision des achats pour toute la mission PUI au Nord Kivu.

Responsabilités et champs d'actions

- L'assistant est chargé de la coordination et de la mise en œuvre de la chaine d'approvisionnement dans le Nord Kivu pour la mission.
- Il/elle doit suivre les achats effectués au niveau des bases et des sous bases.

DS AM

DocuSign Envelope ID: 5C295414-371B-49F2-B990-8CDDB1D56B91

- Il/elle est également chargé/e du soutien technique aux différentes bases opérationnelles dans l' élaboration de leurs dossiers d'achat.
- Il/elle est garant de la mise en œuvre des procédures opérationnelles et administratives de la chaine d'approvisionnement.
- Il/elle est responsable du reporting et centralise et diffuse toutes les informations liées à la chaine d'approvisionnements en temps voulu.

Objectifs spécifiques et activités associées

1. GESTION ET COORDINATION DE LA CHAINE D'APPROVISIONNEMENT DANS LE NORD KIVU

- Centralise et traite les commandes locales, nationales en provenance des sous bases opérationnelles au niveau de Goma. Vérifie la qualité les dossiers d'achat en provenance des terrains et assure le circuit de validation des dossiers d'achat.
- Assure la mise en place et le respect des procédures d'achats PUI et s'assure que le processus et les principes de la chaîne d'approvisionnement sont connus, respectés et que les bonnes pratiques en la matière sont appliquées.
- S'assure de la qualité de l'entièreté des documents d'achats effectués au Nord-Kivu : Demande d'achat, cotation, Bon de commande, Contractualisation, etc.
- S'assure de la qualité des articles et matériaux achetés à Goma, en lien avec les équipes techniques
- Participe activement au respect des procédures d'achat et s'implique dans le cadre de procédures complexes (par exemple, appel d'offres).
- Agit en tant que principal point de contact pour les questions d'achat pour le Nord-Kivu.
- Forme et présente les rôles et responsabilités à toutes les parties prenantes impliquées dans le cadre de la chaîne d'approvisionnement sur la mission.
- Met en concurrence des fournisseurs et assure la mise à jour de la liste des prix et des fournisseurs à Goma
- Met à jour la data base de tous les fournisseurs/propriétaires dans le cadre de la politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.
- Suit et participe à la préparation de tous les documents liés au transport des articles achetés dans le Nord Kivu
- Organise, centralise et suit les cargos et les transporteurs des matériels hors méd.
- Assure la réception et expédition du matériel incluant le tracking des waybills.
- Contribue à établir les différents documents de suivi des mouvements de stock non médicaux.
- Participe à l'inventaire physique et théorique à la fin de chaque mois,

2. MISE EN ŒUVRE DES PRINCIPES ET STANDARDS DE LA CHAINE D'APPROVISIONNEMENT

- S'assure que l'infrastructure de la chaîne d'approvisionnement locale choisie est déployée (en tenant compte des options et moyens relatifs au dédouanement, au transport et à l'entreposage) et qu'un pipeline efficace est établi jusqu'au dernier kilomètre, lieu final de livraison.
- S'assure que les prestataires de services, les fournisseurs, les contracteurs, les partenaires impliqués dans le cadre de la chaîne d'approvisionnement sont sélectionnés et travaillent conformément aux règles, normes et attentes de PUI. Il/elle alerte et fait des recommandations au responsable du département logistique en cas de problèmes.
- Soutient les équipes logistiques des bases en ce qui concerne leurs questions relatives à l'approvisionnement par des visites régulières sur le terrain.
- Contribue à identifier et proposer les moyens de transport et de stockage les plus adaptés et les plus efficaces en fonction des spécificités des marchandises achetées
- Collabore étroitement avec les demandeurs pour s'assurer que les marchandises sont bien gérées et parviennent à leur destination finale en qualité et en quantité.
- S'assure que les flux de documents sont gérés et que les processus de validation sont respectés et effectués en temps voulu.

3. ASSURER LE REPORTING, LA CIRCULATION DE L'INFORMATION EN LIEN AVEC LES QUESTIONS LOGISTIQUES

- Met en œuvre la stratégie de la chaîne d'approvisionnement définie au niveau de la mission et s'assure que les données et les informations relatives à la chaîne d'approvisionnement sont gérées efficacement (collectées, compilées, archivées) et partagées avec la ou les bases et équipes de coordination concernées. Cela comprend, entre autres, les listes et catalogues de prix et de fournisseurs, le suivi des achats, etc.
- Fait le suivi et la mise à jour du tableau de suivi des achats et des contrats de PUI
- Procède a l 'archivage quotidien des dossiers d'achats (papier, numérique).
- Est impliqué(e) quand nécessaire dans la rédaction des propositions de projets, des rapports et le déroulé des audits en ce qui concerne les sujets liés à la chaine d'approvisionnement
- Participe à la gestion financière et administrative de son domaine d'activité, met à jour le prévisionnel de trésorerie pour les besoins logistiques de la mission a réaliser au niveau au niveau de la province et transmet l'état de besoins tous les mois
- Fait le lien avec l'administration pour les paiements ainsi que pour la bonne affectation de dépenses

DS
AM

DocuSign Envelope ID: 5C295414-371B-49F2-B990-8CDDB1D56B91

La liste des taches décrite ci-dessous constitue le cadre général de vos fonctions, votre profil de poste pourra être reprécisée ou modifiée sur votre demande, sur demande de votre supérieur hiérarchique et après validation de l'administration.

Profil recherché

Savoirs et Savoir Faire recherchés

	INDISPENSABLE	APPRECIE
FORMATION	Bac+3 ou Diplôme de Graduat + Des formations en logistique Gestion de la chaine d'approvisionnement (achat, transport, entreposage) humanitaire ou du secteur privé Maitrise des processus d'achats et des règles relatives aux passations de marchés (marchés publics ou bailleurs de fonds institutionnels)	
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	▸ Expérience professionnelle de 2 ans minimum, au poste similaire ▸ Connaissance de la zone et du fonctionnement du marché	➢ Travail dans une ONG internationale
SAVOIR ETRE	▸ Honneteté,integrité,motivation ▸ Professionnalisme ▸ Aptitude a travailler en equipe ▸ Esprit d'initiative et d'equipe ▸ Souplesse face aux horaires de travail ▸ Rigueur et sens de l'organisation ▸ Capacité a s'informer et a communiquer ▸ Capacité d'analyse et gestion de priorités ▸ Capacité d'adaptation et d'encadrement ▸ Sens de la negociation et de la diplomatie ▸ Prise de decision,resistance au stress	
LANGUES	➢ Français ➢ Swahili	➢ Kihunde ➢ Kinyanga ➢ Kihutu ➢ Anglais
INFORMATIQUE	➢ Maitrise professionnelle du pack office (Excel, Word, Power Point,...) et d'Outlook	

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

DS AM

DocuSign Envelope ID: 5C295414-371B-49F2-B990-8CDDB1D56B91

Caractéristiques personnelles attendues (intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission)
▸ Capacité à travailler de manière indépendante tout en prenant des initiatives et en faisant preuve d'un sens des responsabilités. ▸ Capacité à résister à la pression et à un environnement volatile ▸ Sens de la diplomatie ▸ Capacité d'analyse ▸ Capacité d'adaptation et flexibilité organisationnelle ▸ Organisation, rigueur et capacité à respecter les délais ▸ Capacité à travailler et à gérer les affaires de manière professionnelle et avec maturité. ▸ Importantes capacités d'organisation et de rigueur. ▸ Grande capacité de négociation ▸ Capacité à former et à transférer des compétences / connaissances ▸ Sens de l'engagement et de l'éthique ▸ Fiabilité et rigueur ▸ Politesse et courtoisie ▸ Fort engagement dans les principes humanitaires ▸ Résilience au stress
Autres
➢ Etre originaire ou connaitre la zone d'intervention est un atout

Dossier de candidature

Composition
✓ 1 lettre de motivation manuscrite adressée à l'administration de Première Urgence Internationale ✓ 1 C.V. détaillé avec au moins trois références (noms, téléphone, adresse et courriel) ✓ Copie (s) légalisée (s) de (s) diplôme (s) et des attestations de services rendus précédemment. ✓ 1 Copie de la carte d'identité ✓ Une carte de demandeur d'emploi Signalons que les originaux des diplômes, attestations de services rendus et autres documents vous serez demandé lors de formalités administratives, aux candidats qui seront retenus.
Comment postuler ?
Le dossier de candidature devra parvenir dans une enveloppe fermée, comportant la mention : **« Avis de recrutement N°050/PUI/ADM/KIV/023 »** aux l'adresses suivantes : Bureau Première Urgence Internationale à Goma au 033, Avenue Bunagana Q/Katindo, Province du Nord-Kivu, à Kibua au Quartier Munongo ou à Masisi Q/Birere avenue Kipfumu,a sake au Centre de santé Sake ou par mail à l'adresse : gom.recrutement@premiere-urgence-cod.org

Délai de dépôt des dossiers : Les candidatures seront clôturées à partir du **15/12/2023** à 12h00
Néanmoins, il est possible pour PUI de commencer, avant la fin de la publication de l'offre, le processus de recrutement si une candidature répond aux attentes et exigences du poste.

N.B: Nous rappelons à tous les candidats que le processus de recrutement au sein de Première Urgence Internationale est équitable, transparent et gratuit.

Fait à Goma, le 05/12/2023
L'Employeur,
Première Urgence Internationale

DocuSigned by:
Arthur MAURUS
E02D0ED9CE6D4DF...

PREMIERE URGENCE INTERNATIONALE
WWW.PREMIERE-URGENCE.ORG

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

Reçu par BUYANA SARAH