OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
ONEM DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
Reçu le: 18/03/2025 à 10H 38
Par: Dieudonné LIPAR
N° d'Enregistrement: 096 ONEM UKR
Signature:

IEDA Relief

*Helping Communities to Become Self-Sufficient*

**AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE : N° 02/IEDA RELIEF/DRC/CM/ /FY'25**

| **Informations préliminaires sur le poste** | |
|---|---|
| Titre du Poste | **Assistant (e) Logistique** |
| Besoin | **01** |
| Lieu d'affectation | **Bunia** |
| Superviseur direct | **Chef de Bureau Bunia** |
| Chef hiérarchique | **Responsable de l'Administration et Finance** |
| Type de contrat | **Contrat de Travail a Durée Déterminée (CDD)** |
| Durée du contrat | **Six (06) mois avec possibilité de renouvellement sur la base de Performance du Candidat** |
| Période d'Essai | **Deux (02) mois** |
| Date de la Rédaction de l'offre | **17/03/2025** |
| Date de clôture | **30/03/2025 à 16h30 minutes** |
| Date de Prise de Service | **Immédiate** |

**Informations générales sur IEDA relief**

International Emergency and Development Aid (IEDA Relief) est une organisation non gouvernementale internationale (ONGI) de droit américain créé en 2008 et dont le siège est basé à Houston Texas (USA). IEDA Relief est présente en RDC depuis 17 ans. IEDA Relief est bénéficiaire de l'accord de siège avec le Gouvernement de la RDC ; Organisation en Statuts Consultative Spécial avec le Conseil Economique et Social des Nations (ECOSOC), et membre observateur au Conseil de l'Organisation International pour les Migrations (OIM).

La mission de IEDA Relief est de soulager la souffrance des personnes vulnérables, en s'attaquant aux causes sous-jacentes de la pauvreté afin que celles-ci puissent devenir autonomes et capables de réaliser leur plein potentiel. Depuis 2008, IEDA Relief a travaillé dans 13 pays (RDC, RCA, Cameroun, Mali, Niger, Burkina Faso, Haïti, Belgique, USA, Cote d'Ivoire, Liberia, Philippine, Nigeria). IEDA Relief renforce les communautés vivant dans les milieux affectés par des conflits armés, les désastres naturels et la pauvreté, à devenir auto-suffisantes à travers des politiques de changements de comportement, tolérables au niveau culturel, conformes aux principes de droits de l'homme et qui prennent en compte les efforts mis en place ainsi que les bonnes pratiques existantes. IEDA Relief aide les personnes vulnérables dans le besoin, indépendamment de leur croyance, culture, langue, coutume, appartenance ethnique ou affiliation politique. IEDA Relief est membre de International Council of Voluntary Agency (ICVA) (www.icvanetwork.org). L'organisation est présentement opérationnelle dans 8 pays dont le Niger, la République Démocratique du Congo, le Mali, le Burkina-Faso, le Cameroun, la République Centre Africaine, la Belgique et les USA. En République Démocratique du Congo, IEDA Relief à travers le PAM et l'UNICEF en collaboration avec le ministère de la Santé à travers le PRONANUT /DPS, se propose d'assurer la continuité des activités du traitement et de prévention de la malnutrition aigüe dans les zones de santé de : **Nizi, Bambu, Mangala, Réthy, et Drodro.** Dans le cadre de la mise en œuvre du « **Projet de réponse d'urgence à la crise nutritionnelle chez les enfants de moins de 5 ans, les femmes enceintes et allaitantes dans les zones de santé de Nizi, Bambu, Mangala, Réthy, et Drodro, territoire de Djugu dans la province de l'Ituri, RDC** », IEDA Relief cherche à recruter **un (e) Assistant (e) logistique** qui sera basé (e) à Bunia



*At IEDA Relief, our mission is to alleviate the suffering of vulnerable people.*
*We are a (501(c)3) Tax Exempt NGO under IRS Charity code, an Organization in Special Consultative Status with the UN Economic and Social Council (ECOSOC) since 2017.*
www.iedarelief.org

**Description du poste**

## MISSIONS

Sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier, conjointement avec le/la Chef(fe) de Base de Bunia, l'Assistant (e) Administratif & Financier assiste le Chef de projet, chef(fe) de bureau, dans la gestion de tous les aspects administratifs, financiers, comptables et ressources humaines selon les normes requises d'IEDA Relief et des bailleurs de fonds.

## RESPONSABILITES MAJEURS

**A. Appui à la mise en œuvre des activités du projet**

- Organiser le transport et la distribution des biens et fournitures sur les sites d'intervention du projet ;
- Participer à l'élaboration des plans d'action pour les projets, en intégrant les aspects logistiques nécessaires à leur mise en œuvre ;
- Collaborer avec le chef de projet pour définir les ressources logistiques requises pour chaque activité ;
- Participer aux réunions de suivi de projet pour discuter de l'état d'avancement et des besoins logistiques ;
- Organiser la logistique pour des événements spécifiques liés aux projets, tels que des formations, ateliers ou distributions de matériel ;
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes sur le terrain pour s'assurer que les activités se déroulent comme prévu ;
- Préparer des rapports réguliers sur l'état des stocks, les approvisionnements effectués, et toute recommandation d'amélioration.

**B. Appui à la gestion du parc automobile de IEDA Relief**

- Élaborer un calendrier d'entretien de tous les véhicules et les contrôles techniques périodiques des engins roulants ;
- Superviser l'utilisation des véhicules en fonction des besoins des projets ;
- Assurer le suivi du kilométrage et des consommations en carburant des véhicules pour optimiser l'utilisation ;
- Sensibiliser les utilisateurs aux règles de sécurité et d'utilisation des véhicules ;
- Tenir à jour les dossiers administratifs des véhicules, y compris les contrats d'assurance les certificats d'immatriculation, et les rapports d'entretien.
- Analyser régulièrement les performances du parc automobile en utilisant des indicateurs clés (coûts d'entretien, disponibilité des véhicules, etc.) ;
- Proposer des améliorations pour optimiser la gestion du parc et réduire les coûts ;
- Évaluer et sélectionner des prestataires pour le service de maintenance et de réparation ;
- Répondre aux incidents liés aux véhicules (accidents, pannes) en coordonnant les réparations nécessaires ;
- Documenter tous les incidents pour améliorer la sécurité et prévenir leur récurrence ;
- S'assurer que tous les utilisateurs respectent les politiques de sécurité et d'utilisation établies ;
- Rédiger des rapports réguliers sur l'état du parc automobile, incluant l'utilisation, l'entretien effectué, et toute recommandation d'amélioration.

**C. Gestion des stocks et des immobilisations du Bureau de terrain**

- Effectuer le suivi des fournitures de bureau, des consommables informatiques et de toute autre matière faisant l'objet de stocks ;


*At IEDA Relief, our mission is to alleviate the suffering of vulnerable people.*
*We are a (501(c)3) Tax Exempt NGO under IRS Charity code, an Organization in Special Consultative Status with the UN Economic and Social Council (ECOSOC) since 2017.*
www.iedarelief.org

- Participer aux réceptions des commandes de fournitures : vérification générale de la qualité des produits, contrôle de la concordance entre les quantités commandées, les quantités livrées et celles portées sur les bordereaux de réception ;
- Assurer le suivi administratif et physique des immobilisations : existence codification des immobilisations et classement des fiches individuelles, suivi des transferts d'immobilisations, inventaire physique des immobilisations ;
- Tenir un dossier d'immobilisation, constitué de l'ensemble des pièces justificatives de chaque bien (copies facture, bon de livraison, bon de commande,) ainsi qu'une fiche immobilisation éditée automatiquement ;
- S'assurer que les installations et les équipements du bureau fonctionnent correctement ;
- Assurer que les biens du bureau sont inventoriés et enregistrés ;
- Assurer une mise à jour régulière de la liste des biens par source de financement ou par projet ;
- Assurer la commande des fournitures de bureau et leur gestion ;
- Assurer la distribution aux projets et aux unités les biens et fournitures acquis ;
- Faire un inventaire périodique des biens et fournir un rapport mensuel.

**D. Organisation des voyages**

- Assurer dans les délais requis, les réservations des voyages tout en informant les voyageurs concernés sur les progrès et s'assurer que tous les voyageurs possèdent une documentation correcte et approuvée ;
- S'assurer que toutes réservations des salles, motels au besoin sont faites à temps et confirmées ;
- Faciliter le logement et le transport des visiteurs de IEDA Relief en RDC

**E. Gestion des baux, contrats et des renouvellements des contrats**

- En collaboration avec le Chef de Bureau et le Financier, préparer les contrats de bail des maisons et des bureaux, conformément aux lois et règlements de la RDC ;
- Respecter les délais de préavis en cas de renouvellement et de non-renouvellement des contrats.
- S'assurer que tous les expatriés sont logés dans de bonnes conditions ;

**F. Gestion du bureau**

- Assurer l'entretien des fichiers du bureau, en assurant la confidentialité des documents ;
- Faire l'identification et la réservation des salles de conférences pour les séminaires et les réunions ;
- Interagir avec les autres départements pour la compréhension des plans des programmes et projet et toutes les exigences comprenant à la fois l'approvisionnement et la distribution ;
- Superviser toutes activités d'importations et d'exportations incluant les dons en nature afin de faciliter les mouvements des denrées non alimentaires et des équipements si nécessaires ;
- Faire la liaison avec les projets pour les distributions dans les sites et fournir un appui pour le suivi des denrées non alimentaires si nécessaire.

**G. Gestion de Paiements, Rapportage & Archivage**

- Préparer les demandes de paiement pour les fournitures de bureau ;
- Consolider tous les documents requis pour le paiement, faire approuver la demande de paiement et soumettre au service des finances pour paiement ;
- Produire le rapport mensuel des activités le 25 de chaque mois ;
- Faire l'inventaire du bureau et des logements d'équipe du personnel ;
- Connaitre le Taux de consommation des fournitures de bureau et les consommables ;
- Evaluer la performance et avoir une base des données des fournisseurs, les détaillants de services, les journaliers et prestataires.

**H. Qualifications et Compétences requises**


*At IEDA Relief, our mission is to alleviate the suffering of vulnerable people.*
*We are a (501(c)3) Tax Exempt NGO under IRS Charity code, an Organization in Special Consultative Status with the UN Economic and Social Council (ECOSOC) since 2017.*
www.iedarelief.org

- Être de nationalité RD Congo ;
- Disposer d'un diplôme de BAC+5 ou son équivalent en Administration, logistique, transport ou bien dans un domaine similaire ;
- Avoir une bonne capacité de réflexion, notamment dans le domaine de la logistique et transport ;
- Être proactif et avoir l'esprit d'initiative, de créativité et relationnel ;
- Être honnête avec un haut degré d'intégrité ;
- Avoir l'esprit d'équipe et une très bonne capacité de planification ;
- Avoir une solide capacité de gestion, d'organisation et coordination ;
- Avoir la connaissance des logiciels MS Office (Word, Excel, internet etc) ;
- Avoir une excellente capacité de communication en français (orale et écrite) ;
- Avoir une bonne connaissance de IEDA relief et les normes de Sphère ;
- Avoir une connaissance des principes de la Croix Rouge et adhéré au code de conduite des ONG ;
- Être sensible à la diversité culturelle et une vision flexible du monde humanitaire ;
- Être capable d'exhiber un style de vie exemplaire conformément à un contexte local et culturel ;
- Avoir un permis de conduite de catégorie ABC.

## I. Procédures de soumission des candidatures

**Composition du dossier**

- Une lettre de motivation indiquant clairement le titre du poste, adressée au Chef de Mission de IEDA Relief RDC ;
- Un curriculum vitae (CV) détaillé, récent, certifié sincère et accompagné des noms et coordonnées de trois personnes de référence, y compris ceux d'un employeur récent ;
- Copies des diplômes ;
- Copies des attestations ou de certificats de travail en rapport avec les qualifications exigées ;
- Une copie du certificat de nationalité ou tout autre document justifiant la nationalité/Copie de la carte d'identité ou son équivalent ;

**Dépôt des dossiers de candidature**

Les candidat (e)s intéressé (e)s sont prié (e)s de déposer au plus tard le 30 mars 2025, leurs dossiers aux bureaux de terrain de IEDA Relief de Bunia sous pli fermé à l'adresse suivante : **International Emergency and Development Aid (IEDA Relief) Bunia : Bloc 15, No 003, Rue Bethel, S/Q. Logo II, Q. BANKONKO, Ville de Bunia, Commune de MBUNIA. En quittant Rond-point PCB (Prison Central Bunia) vers Rond-point TMB, c'est la 2eme Rue a Gauche a 50m de la route. Le bureau est juste la clôture après EP MONT BLEU. Les dossiers peuvent** également être expédier par courrier électronique(courriel) à : jobsrdc@iedarelief.org en indiquant comme objet du mail **Candidat(e) Assistant (e) Logistique de Bunia (Nom du candidat),**

**N.B**

i. Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. ;
ii. Le candidat ou la candidate retenu(e) devra être immédiatement disponible ;


At IEDA Relief, our mission is to alleviate the suffering of vulnerable people.
We are a (501(c)3) Tax Exempt NGO under IRS Charity code, an Organization in Special Consultative Status with the UN Economic and Social Council (ECOSOC) since 2017.
www.iedarelief.org

iii. Tout candidat qui contactera par téléphone, courriel ou autre mayen, un staff de IEDA (de Ressources Humaine ou d'une autre unité) pour influencer le processus de recrutement verra sa candidature rejetée ;
iv. Le processus de recrutement est gratuit et compétitif ;
v. **La présente offre est affichée à Bunia, en ligne et sur notre site web : www.iedarelief.org**

Fait à Kinshasa, le 17/03/2025

**François de Paul OMENDE**

**Chef de Mission**

**IEDA Relief**



*At IEDA Relief, our mission is to alleviate the suffering of vulnerable people.*
*We are a (501(c)3) Tax Exempt NGO under IRS Charity code, an Organization in Special Consultative Status with the UN Economic and Social Council (ECOSOC) since 2017.*
www.iedarelief.org