AVIS DE VACANCE DE POSTE N° 04/MVN/2024

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

MAVUNO Congo Asbl est une organisation non gouvernementale œuvrant en République Démocratique du Congo, depuis octobre 2014. C'est une organisation de Développement Rural centrée sur les actifs et la stratégie participative avec au centre le producteur local. MAVUNO croit que les leaders locaux sont des agents les plus efficaces du changement et travaille en partenariat avec eux pour catalyser l'innovation et favoriser la reforme au niveau de la base.

Un mot Swahili qui signifie la moisson, MAVUNO en collaboration avec d'autres organisations à but non lucratif, les organisations gouvernementales et les institutions locales, envisage une moisson abondante en République Démocratique du Congo afin de réduire l'extrême pauvreté.

Dans le cadre de l'amélioration de la sécurité alimentaire des populations touchées par les conflits à l'Est de la RDC en province de l'Ituri, Tearfund et son partenaire MAVUNO se sont engagés depuis Juillet 2018 à mener des actions d'urgence auprès des personnes déplacées internes dans le projet **« d'aide d'urgence en sécurité alimentaire aux populations touchées par les conflits à l'Est de la RDC » et qui va se réaliser dans la zone de santé d'ANGUMU en territoire de MAHAGI dans la province de l'ITURI et dans les zones de santé de Fizi et Nundu en territoire de FIZI dans la province du SUD-KIVU.**

Ainsi, pour la mise en œuvre celui-ci, MAVUNO recrute **un « Assistant Logisticien ».**

II. INFORMATIONS SUR LE POSTE

-Titre du poste : Assistant logisticien
- Nombre d'unité : Un (1)
- Type de contrat : Contrat de travail à durée déterminée.
- Lieux d'affectation : Zone de Santé d'ANGUMU en territoire de MAHAGI-Ituri.
- Date de prise de fonction : Si possible au cours du mois de Février 2024.
- Date limite de dépôt des candidatures : Le 17 Janvier 2024 à 16 h :30' (heure locale).

III. TACHES PRINCIPALES

Sous la responsabilité Chef de projet, de l'administration et du Chargé de la logistique, l'assistant logisticien doit s'assurer de manière permanente et professionnelle, de la marche de toutes les activités d'appui au projet dans la chaîne d'approvisionnement des biens et services. Il a les responsabilités d'assister le chargé de la logistique à :

-organiser les achats locaux suivant les procédures mises en place par Mavuno ainsi que ses partenaires ;

-organiser la préparation des missions des hôtes de Mavuno (réservation des billets de transport, chambres d'hôtel, etc.) ;
-approvisionner la base du lieu de son affectation en fournitures de bureau et autres consommables et en gérer le stock;
-participer à l'inventaire des biens de MAVUNO ;
-organiser le transport en du personnel et assurer la sécurité des biens de Mavuno ;
-assurer la gestion des véhicules de l'organisation ;
-surveiller la consommation en carburant des véhicules et motos affectés au projet ;
-prendre soin de tous les matériels mis à sa disposition ou sous sa garde ordinateur, outils et autres) ;
-assurer la bonne gestion des documents des véhicules de l'organisation et la bonne tenue à jour des carnets de bord des véhicules et motos ;
-produire hebdomadairement et mensuellement un rapport d'activités ;
-programmer le plan de mouvement des engins roulants en collaboration avec d'autres services de l'organisation,
-Faire autres tâches lui demandées par la hiérarchie dans le cadre du travail.

IV. PROFIL

L'Assistant logisticien devra avoir le profil suivant :

-Avoi un diplôme du niveau Supérieur ou Universitaire en sciences commerciale, agronomie, gestion ou autres sciences similaires ;
-Avoir une expérience d'au moins deux (2) ans de travail au poste de logisticien avec une maitrise prouvée dans la chaîne d'approvisionnement ;
-Maîtrise de l'outil informatique et les logiciels couramment utilisés (Ms Word, MS Excel, internet, etc) ;
-Flexible et apte à travailler en équipe multiculturelle et sous pression ;
-Avoir un esprit d'initiative et le respect des échéances ;
-Bonne capacité relationnelle et de négociation ;
-Bonne connaissance en gestion des stocks ;
-Bonne connaissance de français et de l'anglais ;
-Avoir une connaissance de conduite d'une moto et d'un véhicule ;

V. COMPOSITION DU DOSSIER ET RECEPTION DES CANDIDATURES

Les candidats intéressés par le présent avis de vacance et répondant au profil énuméré, doivent transmettre au plus tard à la date et heures indiquées, leurs dossiers par voie électronique à l'adresse suivante : **recrutement@mavunocongo.org** . Ces dossiers doivent contenir :

1. Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de MAVUNO avec les coordonnées, les adresses physiques et électroniques, dans lesquelles le candidat pourrait fournir toute information additionnelle qu'il juge pertinente et qui n'est pas fournie dans le CV ;
2. Un curriculum vitae du candidat mis à jour rédigé en langue française et signée ;

3. Le photocopies des diplômes et certificats mentionnés dans le curriculum vitae (qui devront être certifiés Conformes si le candidat est retenu) avec les références (nom, adresse, courriel et numéro de téléphone) de 3 personnes de bonne moralité dont le dernier employeur. Le comité d'évaluation des candidatures pourrait se référer sur d'autres informations sur les aptitudes et les qualités des candidats.
4. Une copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.
5. Un permis de conduire valide.

NB : L'objet du message électronique doit porter la mention « Candidature au poste d'Assistant logisticien ».

-Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Fait à Beni, Le 10 Janvier 2024

Pour MAVUNO Asbl

Grassroots Development For Congo

MASOMO TASISIRA David

Directeur Général

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI « ONEM »
VISE PAR NOUS : ... CHEF ANTENNE
FONCTION : ... BENI
LOCALITE : ... 10/01/2024
DATE : ...
SOUS LE N° : ...
SIGNATURE :