MÉDECINS DU MONDE DOCTORS OF THE WORLD LÄKARE I VÄRLDEN MEDICI DEL MONDO ΓΙΑΤΡΟΙ ΤΟΥ ΚΟΣΜΟΥ DOKTERS VAN DE WERELD MÉDICOS DO MUNDO MÉDICOS DEL MUNDO ÄRZTE DER WELT

Médecins du Monde Belgique

OFFRES D'EMPLOI EXTERNE N°CD 004/MDM/11/2025

ORGANISATION	: Médecins du Monde Belgique
TITRES DU POSTE	: **ASSISTANT(E) LOGISTICIEN(NE) PROJET SDSR**
TYPES DE CONTRAT	: CDD
LOCALISATION DU POSTE	: Uvira
NOMBRE	: 01
STATUT	: Poste Non Ouvert à la Délocalisation
DATE DE PUBLICATION	: 20 novembre 2025
PRISE DE POSTE	: Dès que possible

I – CONTEXTE DE LA MISSION

Médecins du Monde est une ONG internationale de développement médical faisant partie d'un réseau international. Nous fournissons une assistance médicale aux groupes vulnérables, en Belgique et dans le reste du monde. Nous voulons une couverture universelle de santé où chaque personne a accès aux soins, sans obstacles (financiers, culturels, géographiques, etc.).

En Belgique et dans le monde, nos projets se destinent à toutes les personnes qui n'ont pas ou plus d'accès aux soins de santé. En particulier, ils se structurent en cinq axes : les personnes en marge de la société (personnes sans-abri, sans papier, usagères de drogues, travailleuses du sexe, etc.) ; les enfants en situation de vulnérabilité ; les femmes (accompagnées dans leur combat pour l'égalité ou contre les violences sexuelles par exemple) ; les personnes migrantes ou déplacées et les victimes de crises ou de conflits.

Pour mener à bien notre mission, nous nous basons sur trois piliers :

- **Soigner** : donner un réel accès aux soins aux populations.
- **Accompagner** : plus qu'aider, nous voulons changer les choses à long terme.
- **Témoigner** : nous ne restons pas silencieux. Grâce à notre expérience et notre présence sur le terrain, nous interpellons les pouvoirs (locaux, régionaux et (inter)nationaux) avec des faits, des chiffres et des réalités.

Nos projets suivent une série de valeurs communes à toute notre organisation : Justice sociale, Indépendance, Engagement, Equilibre

L'ESSENTIEL

À l'Est de la République Démocratique du Congo (RDC), suite au conflit chronique qui y sévit depuis plusieurs décennies, l'accès aux soins est grièvement entravé, soit par un manque de structures, les distances à parcourir pour atteindre les soins, ou encore l'accès limité dû aux violences.

Fin 2021 la nombre de déplacés internes en RDC était estimé à près de 5.6 millions de personnes, dont la majorité dans les trois provinces du Sud-Kivu, Nord-Kivu et l'Ituri. La moitié sont des femmes, et la santé des femmes est un enjeu majeur. Outre le manque général d'accès aux soins, les femmes et les filles sont également victimes de la banalisation du viol dans la société.
C'est pourquoi Médecins du Monde est présente sur place depuis plusieurs années.

Au Sud-Kivu, nous intervenons sur un programme de Santé et Droits sexuels Reproductifs à Bukavu et à Uvira. Dans les territoires de Kabare et de Kalehe, nous implémentons une approche « One Health » qui vise la coordination des acteurs de la santé humaine, animale et de l'environnement.

Par ailleurs, MdM BE exécute un projet d'intervention multisectorielle au profit des personnes vulnérables et affectées par les conflits dans les zones de santé d'Itombwe et de Minembwe.

II. OBJECTIFS ET ROLE DU POSTE

Sous la supervision hiérarchique du/de la Coordinateur/trice Projet, l'assistant.e logisticien.ne assume directement la responsabilité de gérer la logistique de la base du projet SDSR Uvira, d'apporter un appui ponctuel aux autres projets dans la Zone Sud-Sud ainsi qu'à un chauffeur véhicule.
Il/elle est également responsable de la bonne gestion des infrastructures, des équipements, des approvisionnements des biens ainsi que des mouvements du projet.
En étroite collaboration avec le/la Coordinateur/trice Projet, il/elle participe à la réalisation efficiente des activités du projet et veille à la mise en œuvre du plan de sécurité ainsi qu'à l'application des décisions opérationnelles prises par le/la Coordinateur/trice Projet.

III. TACHES ET RESPONSABILITES

III.1. Gestion des approvisionnements du projet SDSR

- Respecter et faire respecter les procédures d'approvisionnement de MdM ;
- Réaliser les dossiers d'achats, de l'expression des besoins jusqu'au stockage des commandes ;
- Assurer le suivi des achats et remplir les registres des achats ;
- S'assurer que le bureau dispose des diverses fournitures (eau, produits d'entretien, etc.) ;
- Assurer le suivi des différents contrats fournisseurs et mettre à jour l'outil de monitoring des contrats.

III.2. Gestions de stock et équipements

- Assurer que chaque bien d'investissement du projet est correctement identifié (étiquetage) et enregistré dans le tableau de suivi des équipements ;
- Réaliser un inventaire quadrimestriel pour l'ensemble des équipements du projet ;
- Veiller à ce que les certificats de mouvements des équipements et de donation, tant pour la réception que pour la livraison, soient bien archivés physiquement et numériquement ;
- S'assurer que le stock de consommables est bien tenu et organisé ;

- Au quotidien, gérer le stock de consommables et tenir à jour le suivi des stocks en ligne. mensuellement, gérer le prévisionnel des commandes et les inventaires de stock ;
- Assurer la maintenance et la réparation de tous les équipements ainsi que du parc informatique du projet.

III.3. Gestion du chauffeur et Parc auto /Moto du projet SDSR

- Élaborer les plannings de permanence et de mouvements ;
- S'assurer que le chauffeur dispose d'un profil de poste à jour et atteint ses objectifs ;
- Gérer les remplacements, repos et congés en collaboration avec l'administration ;
- Veiller à la formation et à l'équipement adéquat du chauffeur ;
- Assurer l'application du règlement intérieur ;
- Réaliser les entretiens annuels de fonctionnement ;
- Superviser le travail du chauffeur véhicule et des chauffeurs motos (check-ups techniques hebdomadaires, utilisation du logbook, nettoyage des véhicules…) ;
- Superviser la maintenance et l'entretien du véhicule et des motos, selon un planning établi pour les maintenances et réparations conformément aux règles MdM ;
- Superviser la bonne utilisation des carnets de bord du véhicule et des motos ;
- Superviser le stockage des pièces détachées et autres intrants liés au parc ;
- Superviser le bon approvisionnement des véhicules en carburant ;
- Remplir le rapport mensuel de consommation de carburant pour l'ensemble du parc ;
- Contrôler les consommations moyennes et les coûts moyens des véhicules ;
- Archiver physiquement et numériquement les documents relatifs au suivi, à la maintenance et à la réparation du véhicule et des motos ;
- Proposer des solutions efficientes en cas d'immobilisation du véhicule et des motos.

III.4. Gestion des Bureaux et logements

- Participer à l'identification de nouvelles infrastructures en cas de besoin ;
- Gérer l'installation et la mise en service des équipements dans les bâtiments et en assurer la maintenance ;
- Participer à l'élaboration des règles de sécurité pour l'utilisation des bâtiments ;
- Organiser les déménagements ou réaménagements des locaux MdM ;
- Être responsable des travaux d'entretien (via prestataires de services ou en interne) ;
- Assurer la sécurisation des locaux MdM (installations électriques, extincteurs, grillages…) ;
- Superviser la distribution des clés/accès et veiller à leur bonne utilisation.

III.5. Archivage, Reporting et Communiaction externe et sécurité

- Rapporter régulièrement aux collègues de travail, selon la fréquence et les moyens définis ;
- Élaborer un rapport logistique mensuel et l'archiver sur le SharePoint Logistique de la base ;
- Participer, par délégation du/de la Coordinateur/trice Projet, à certaines réunions inter-ONG avec les partenaires institutionnels locaux et internationaux, collecter les informations et rédiger les comptes rendus ;

- Participer à l'analyse des risques de la ville, proposer les moyens logistiques nécessaires à la réduction des risques sécuritaires et contribuer en permanence à la recherche d'informations utiles à la sécurité du projet ;
- Veiller à ce que les staffs, les nouvelles recrues et les visiteurs obtiennent et connaissent l'ensemble des règles de sécurité, en collaboration avec l'administration du projet ;
- S'informer de la situation sécuritaire avant tout mouvement du chauffeur et des équipes, et transmettre les informations à la hiérarchie pour prise de décision si nécessaire ;
- S'assurer que tous les membres de l'équipe connaissent le plan de sécurité et leur rôle ;
- Informer et former, au besoin, les personnes qui le nécessitent.

La liste ci-dessus des tâches et responsabilités n'est pas exhaustive. D'autres tâches pourront être demandées par la hiérarchie selon les besoins du projet ou de la mission de MdM en RDC. Par ailleurs, il est attendu de la part du collaborateur un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission. Le profil de poste pourra être modifié en fonction des besoins de l'organisation.

IV. FORMATION, EXPERIENCES ET COMPETENCE

IV.1. Formation

- Détenir un niveau de formation de graduat au moins en ingénierie/technique BTP ou en architecture ;
- Justifier d'au minimum deux (02) ans d'expérience professionnelle à un poste similaire ;
- Posséder une expérience en ONG (atout).

IV.2. Compétences professionnelle et Qualités requises (savoir, savoir-faire et savoir-être)

- Être rigoureux et faire preuve de bonne moralité ;
- Avoir une solide expérience en matière de gestion sécuritaire ;
- Être dynamique, avoir l'esprit d'équipe et faire preuve de flexibilité ;
- Respecter les consignes de sécurité ;
- Être autonome et démontrer une bonne capacité d'organisation ;
- Maîtriser les outils informatiques (Word et Excel) ;
- Être ponctuel, disponible et polyvalent ;
- Avoir le sens des responsabilités et de l'engagement ;
- Maîtriser le français (écrit et parlé) et les langues locales ;
- Assurer et assumer des déplacements fréquents sur les sites ;
- Avoir une bonne connaissance de la zone d'intervention.

V. COMMENT POSTULER

V.1. Dossier de candidatures

- Copie de la carte de l'ONEM (Pour les sans Emploi)

- Curriculum vitae (3 pages maximum)
- Lettre de motivation (1 page maximum)
- 3 références professionnelles, de préférence celles des derniers employeurs du candidat

V.2. Dépôt de candidatures

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invités à se conformer à la procédure de candidature ci-dessous :

https://forms.office.com/e/ZfpAkRWpLD et adresser leurs candidatures uniquement en ligne, en faisant mention de la référence « **Assistant(e) logisticien(ne)** » dans l'objet du courriel à l'adresse recrutement.rdc@medecinsdumonde.be au plus-tard **le 04 décembre 2025 à 16h30,** heure de Bukavu.

NB : Au vu du nombre des dossiers que nous recevons, nous sommes dans l'incapacité de répondre individuellement à chacun. Par conséquent, si vous n'avez pas de nouvelles de notre part sous 45 jours, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue

VII. EXCLUSION DE CANDIDATURE, DISPOSITIONS DIVERSES

Des candidatures pourront être exclues du processus de recrutement et être déclarées irrecevables lorsqu'un (e) candidat(e) ou une personne interposée tentera d'influencer, directement ou indirectement, la ou les personnes en charge de la sélection des dossiers.
Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les tests écrits et les entretiens.
Les candidatures féminines sont vivement encouragées

MdM-Be ne demande aucune participation financière dans le cadre de la procédure de recrutement.

En cas de suspicion de fraude liée au processus de recrutement chez MdM, veuillez nous contacter gratuitement au numéro vert suivant : +243 822 229 681

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE ... OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI "ONEM" VISE PAR NOUS ... FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL ... LOCALITE: BUKAVU ... DATE: 20/11/2025 ... SOUS LE N° ... SIGNATURE ...

Fait à Bukavu, le 20 novembre 2025

MONTANO INTURIAS David Gonzalo,
Coordinateur Général

MDM BELGIQUE MISSION RDC MÉDECINS DU MONDE COORDINATEUR GENERAL