Médecins du Monde Belgique

OFFRES D'EMPLOI EXTERNE N°CD 008/MDM/11/2025

ORGANISATION	: Médecins du Monde Belgique
TITRES DU POSTE	: **ASSISTANT(E) LOGISTICIEN(NE) SERVICES GENERAUX**
TYPES DE CONTRAT	: CDD
LOCALISATION DU POSTE	: SUD-KIVU
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 du/de la Logisticien(ne) Base, l'Assistant(e) Logistique Services Généraux est chargé(e) de la gestion du parc motorisé du projet de Kalehe et de la mise en œuvre des activités logistiques liées aux infrastructures, équipements, approvisionnements, biens et mouvements, conformément aux procédures établies.

III. TACHES ET RESPONSABILITES

III.1. Gestion des approvisionnements du projet

- Respecter et faire respecter les procédures MdM d'approvisionnement ;
- Participer à la réalisation des dossiers d'achat (proforma, etc) ;
- Participer à l'approvisionnement du bureau en diverses fournitures (eau, produits d'entretien, etc.) ;
- S'assurer que le stock de consommables est bien tenu et organisé.
- Au quotidien, il gère le stock de consommables et tient à jour le suivi des stocks en ligne. mensuellement, il gère le prévisionnel des commandes et les inventaires de stock.
- Assure la maintenance et la réparation de tous les équipements ainsi que du parc informatique du projet.

III.2. Gestion du chauffeur et Parc Moto et Générateur du projet

- S'assurer que le chauffeur est adéquatement formé et équipé ;

- Participer à l'élaboration des plannings de permanence et de mouvement et les met régulièrement à jour ;
- S'assure que les chauffeurs journaliers sont informés du règlement et des procédures MdM-BE et qu'elles soient respectées ;
- Superviser la bonne utilisation des carnets de bord pour chaque moto du parc
- Effectue rles contrôles journaliers et hebdomadaires requis ;
- Signaler à l'avance à son responsable, l'imminence d'un service afin de planifier l'arrêt des motos ;
- Assister le mécanicien lors des maintenances et autres réparations ;
- Déclarer immédiatement toute anomalie sur les engins au logisticien et ne décide en aucun cas d'une réparation sans son aval ;
- Effectuer lui-même les réparations mineures sur les motos et générateurs de la base ;
- Remplir correctement le carnet de bord à chaque prise de carburant et entretien des motos ;
- Superviser le bon approvisionnement des véhicules en carburant ;
- Participer au remplissage du rapport mensuel de consommation de carburant pour l'ensemble du parc ;
- Contrôler les consommations moyennes et coûts moyens des véhicules ;
- Scanner l'ensemble des logbook en fin de mois ;
- Proposer des solutions efficientes en cas d'immobilisation du véhicule et des motos ;
- S'assurer que les pièces achetées et montées sur le véhicule sont de qualité ;
- S'assurer du bon fonctionnement des générateurs et effectue les entretiens (remplacement filtres, vidange huile, etc) ;
- Faire appel à un électro mécanicien pour tout autre problème sur les générateurs.

III.3. Gestion des Bureaux et logements

- Gérer l'installation et la mise en service des équipements dans les bâtiments et en assure la maintenance ;
- Participer à l'élaboration des règles de sécurité dans le cadre de l'utilisation des bâtiments ;
- Organiser les déménagements ou réaménagements de locaux MdM ;
- Assurer la Responsabilité des travaux d'entretiens (via prestataires de services ou en interne) ;
- Participer à la sécurisation des locaux MdM (installations électriques, extincteurs, grillages...) ;
- Superviser la distribution des clés/accès et leur bonne utilisation.

III.4. Gestion de Transport IN/OUT

- Participer au transport des biens vers d'autres bases/structures appuyées ;
- S'assurer que les chargements sont sécurisés ;
- S'assurer que le matériel est accompagné des documents de transport dument complétés lors du transport.

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 et Expériences

- Détenir un niveau de formation de graduat au moins en ingénierie/technique BTP ou en architecture ;
- Justifier au minimum 2 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire et/ou en tant que chauffeur mécanicien ;
- Posséder une expérience en ONG (atout) ;
- Connaissances approfondies en mécanique.

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

- Être rigoureux et de bonne moralité ;
- Dynamique, avoir l'esprit d'équipe, flexible ;
- Avoir le sens des responsabilités et de l'engagement ;
- Assurer et assumer les déplacements fréquentes sur les sites ;
- Avoir une bonne connaissance de la zone d'intervention ;
- Bonne maîtrise du français et autres langues locales ;
- Maîtrise des outils informatiques (Outlook, Word, Excel, etc)

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/yVPkyTXSi2 et adresser leurs candidatures uniquement en ligne, en faisant mention de la référence « **Assistant(e) logisticien(ne) Services Généraux »** 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

Fait à Bukavu, le 20 novembre 2025

MONTANO INTURIAS David Gonzalo,
Coordinateur Général