AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE
N° 006/KASAI CENTRAL/COOPI/ JUILLET 2025

Dans le cadre de la mise en œuvre de la composante NAC du Projet Multisectoriel de nutrition et de santé (PMNS) implémenté par l'UG-PDSS avec l'appui financier de la Banque Mondiale dans la province du Kasaï Central, l'Organisation Non Gouvernementale COOPERAZIONE INTERNAZIONALE désire recruter pour le poste d':

UN (1) ASSISTANT LOGISTICIEN – CHARROI AUTOMOBILE

Lieu d'affectation :	**KASAI CENTRAL**
Type du contrat :	**CDD**
Catégorie	**Agent de Maîtrise**
Responsable hiérarchique	**Coordonnateur Logistique**

Responsabilités :

Objectif général : Assurer la gestion du charroi automobile et de tous les engins dans la mise en œuvre des activités de la NAC, CPSr, PCIMA et ANJE comme définie dans le projet.

Tâches et responsabilités spécifiques

- Planifier et organiser les déplacements, voyages et missions des staffs ;
- Assurer le suivi de l'approvisionnement en carburants des véhicules du projet ;
- Etablir régulièrement les rapports de consommation et de distribution des carburants dans les zones d'intervention du projet ;
- Tenir à jour la fiche de demande d'utilisation des véhicules du bureau ;
- Suivre l'utilisation et l'entretien des véhicules par les usagers ou les chauffeurs ;
- Faire le suivi de la consommation carburant et pièces détachés véhicules, motos et groupes ;
- S'assurer que tous les véhicules utilisés dans les opérations sont équipés selon les normes établies par COOPI ;
- S'assurer du respect de la procédure à suivre en cas d'accident des véhicules (PV de constat de la police établissant les responsabilités civiles, formulaire d'accident et le devis de réparation établi par un garage agrée par l'ONG) ;
- Gérer la base des données de tous les équipements (véhicules, motos, groupes électrogènes et autres) affectés dans différentes zones d'intervention de COOPI Kasaï central ;
- Maintenir les normes appropriées de réception et de comptabilisation des actifs (véhicules, motos, groupes électrogènes et autres biens COOPI et assurer leur enregistrement ;
- Actualiser régulièrement la liste des fournisseurs des services et la liste des chauffeurs journaliers selon les critères objectifs ;
- Vérifier régulièrement les carnets de bord des chauffeurs et carnets d'utilisation des engins selon les normes standards ;
- Veiller à la qualité, l'efficacité et couts des matériels et équipements procurés par le projet ;
- Evaluer les chauffeurs, les conducteurs d'engins et autres staffs logistiques sous sa gestion ;
- Veiller au renforcement des capacités des chauffeurs et d'autres staffs dans le domaine de la gestion logistique ;
- Préparer les rapports de déclassement pour les actifs déclassés, cédés et détruits et les enregistrer dans les inventaires ;
- Préparer le formulaire d'attribution d'équipements COOPI pour le personnel ;

COOPI CROIT DANS UN MONDE MEILLEUR ET TRAVAILLE DANS CE BUT : L'ADRESSE E-MAIL : HTTPS://COOPI.ORG/HELP A POUR BUT DE RECEVOIR DES PLAINTES POUR FRAUDE, GASPILLAGE OU ABUS DANS LE CADRE DES OPÉRATIONS ET DES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR COOPI ; Y COMPRIS LA MAUVAISE GESTION OU VIOLATION DES LOIS, RÈGLES OU RÈGLEMENTS ÉTABLIS PAR LE PERSONNEL COOPI OU LES PARTICIPANTS AU PROGRAMME.COOPI GARANTIT LA CONFIDENTIALITÉ DE L'IDENTITÉ DES PERSONNES QUI DÉPOSENT DES PLAINTES

- Elaborer et fournir à son supérieur hiérarchique les différents rapports (mensuel, trimestriel, annuel) sur la gestion du charroi automobile et gestion des carburants et autres engins ;
- Faire toute autre tâche prescrite par le bureau.

Profils souhaités et Conditions minimales à remplir

- Être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires, complété par une formation supérieure en Administration/Finances, Sciences informatiques ou dans un domaine équivalent ;
- Avoir au minimum deux (2) ans d'expérience dans les fonctions similaires ; de préférence dans une ONGI ;
- Avoir suivi la formation en gestion logistique, précisément en gestion du charroi est un atout ;
- Aptitudes et compétences excellentes en matière d'estimation des besoins et de rapportage ;
- Connaissance courante du français ; la maitrise de l'anglais sera un atout ;
- Attention portée aux résultats ;
- Sens de la communication ;
- Bonne capacité de jugement, intégrité, sens de l'initiative, sens élevé de responsabilité et de l'organisation du travail ;
- Bon esprit analytique, bonne capacité à travailler sous pression, aptitude à organiser des priorités ;
- Bonne capacité à échanger efficacement et régulièrement des informations pertinentes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation ;
- Aptitude confirmée à travailler en équipe dans un environnement multiculturel et entretenir régulièrement des relations de travail harmonieuses et effectives aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation ;
- Avoir des connaissances informatiques : maîtrise de Word, Excel, Outlook ;
- Avoir d'excellentes relations professionnelles et un bon esprit d'initiative ;
- Être capable de travailler sous pression dans un contexte difficile et avec un minimum de supervision ;
- Avoir une connaissance en mécanique automobile est un atout ;
- Savoir conduire une moto et un véhicule léger est un atout.

Les personnes intéressées, sont invitées à envoyer leurs candidatures (lettre de motivation, CV, copies des titres académiques, copies attestations de services rendus copie de la carte de l'électeur, et une copie de la carte ONEM pour les sans-emplois) en cliquant **ICI** **ou** https://forms.gle/sfHfsZHfkmTWKsN1A , l'attention du directeur de projet, **au plus tard le 11 Août 2025 à 16 h00 précise, heure locale**

N.B. ***Les candidatures féminines*** pour la promotion du Genre en RDC sont encouragées.

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à prendre part à un éventuel test écrit suivi d'une interview individuelle. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Fait à Kinshasa, le 30 Juillet 2025

DAOUDA **M'BODJ**

Chef de Mission COOPI -RDC

DAOUDA M'BODJ
Représentant
Gpt COOPI - SDC

COOPI CROIT DANS UN MONDE MEILLEUR ET TRAVAILLE DANS CE BUT : L'ADRESSE E-MAIL : HTTPS://COOPI.ORG/HELP A POUR BUT DE RECEVOIR DES PLAINTES POUR FRAUDE, GASPILLAGE OU ABUS DANS LE CADRE DES OPÉRATIONS ET DES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR COOPI ; Y COMPRIS LA MAUVAISE GESTION OU VIOLATION DES LOIS, RÈGLES OU RÈGLEMENTS ÉTABLIS PAR LE PERSONNEL COOPI OU LES PARTICIPANTS AU PROGRAMME.COOPI GARANTIT LA CONFIDENTIALITÉ DE L'IDENTITÉ DES PERSONNES QUI DÉPOSENT DES PLAINTES