| | |
|---|---|
| **Numéro de l'Avis de vacance de poste** | **034/2024** |
| **Titre du poste :** | **Assistant(e ) logistique** (poste réservé aux nationaux) |
| **Niveau du poste** : | Bande 2 - THQ |
| **Type du contrat :** | CDD |
| **Projet** : | **BGF**- Maintien de la Biodiversité et Gestion des Forêts |
| **Lieu d'affectation** : | Kindu - MANIEMA |
| **Durée du contrat** : | 1 an (avec possibilité de renouvellement) |
| **Date souhaitée d'entrée en fonction :** | **A déterminer** |
| **Date de clôture :** | **08.07.2024** |

**Informations générales :**

La GIZ, Deutsche Gesellschaft fur Internationale Zusammenarbeit, est une entreprise de la coopération internationale pour le développement durable qui opère sur tous les continents. Elle propose des solutions d'avenir pour le développement politique, économique, écologique et social dans un monde globalisé. Dans des conditions parfois difficiles, la GIZ soutient des processus complexes de changement et de réforme. Son objectif principal est d'améliorer durablement les conditions de vie des populations dans les pays de coopération.

**Contexte du projet :**

La Coopération Allemande, à travers la GIZ, met en œuvre en RDC le Programme de maintien de la Biodiversité et Gestion Durable des Forêts (BGF), qui travaille dans la capitale Kinshasa et dans les deux provinces du Sud-Kivu et du Maniema. L'objectif global du programme s'énonce comme suit : « La protection de la biodiversité, la gestion durable de la forêt tropicale et la situation économique de la population locale pauvre dans certaines zones se sont améliorées ». Les efforts du projet se concentrent sur les trois thématiques suivants : (1) « L'amélioration des conditions de protection et d'utilisation durable de la biodiversité et des ressources forestières », qui met l'accent sur les politiques, stratégies et approches conformément aux normes internationales; (2) « L'amélioration des compétences de planification, de mise en œuvre et de médiation des acteurs impliqués dans les processus de gouvernance locale », notamment dans la Planification du Développement Local ainsi que dans les plateformes de dialogue ; (3) « L'amélioration de l'utilisation durable des ressources forestières, des pâturages et des ressources agricoles dans les zones périphériques des parcs nationaux », qui vise à fournir aux communautés locales le savoir-faire technique et de gestion d'entreprise nécessaire et développer les compétences de coordination, de coopération et de négociation au sein de la population locale.

## A. Domaine de responsabilité

Sous la supervision de la Responsable Administrative & Financière, Le/la titulaire du poste est responsable des activités suivantes :

- Appui au chargé de la logistique dans la gestion du parc automobile du BGF Kindu ;
- Appui au chargé de la logistique et le magasinier dans la gestion des stocks et du matériel du bureau BGF à Kindu ;
- Entretien du matériel de modération du bureau BGF Kindu et sa mise à disposition lors des ateliers et réunions selon les instructions ;
- Appui au Chargé de la Logistique dans la tenue à jour de l'inventaire physique du Programme selon les règles de la GIZ BGF Kindu ;
- Aide au classement de la documentation du parc automobile, de l'inventaire et du magasin (stock) dans les dossiers papier (classeurs) ;
- Appui au chargé de la logistique dans la gestion des bâtiments.

**Dans ce cadre, le/la titulaire du poste a les attributions suivantes :**

## B. Attributions

**Gestion du parc automobile**
Le/la titulaire du poste :

- Assure la tenue des fiches de stock des pièces de rechanges des véhicules selon les procédures de la GIZ ;
- Contrôle quotidiennement les activités des véhicules, la tenue des carnets de bord et la consommation de carburant ;

- Prépare et soumet les rapports (consommation de carburant et Carnet de Bord) au plus tard jusqu'au 5 du mois prochain au chargé de la logistique.

**Gestion de matériel de modération (Ateliers et Réunions)**

Le/la titulaire du poste :

- Gère les listes d'entrées et sorties pour le matériel de modération (vidéoprojecteur, tableaux ZOPP, Flip-Chart, chevalet valises de modération, etc.) ;
- Veille à ce que tout ce matériel soit toujours opérationnel (projecteur, tableaux, feutres etc.), et que le matériel non fonctionnel soit bien réparé ou bien déclassé ;
- S'assure que les valises de modération soient toujours remplies de matériel également actuel, fonctionnel, et qu'il s'y trouve toujours l'ordre voulu ;
- S'occupe de la préparation des salles d'atelier et de réunion ;
- Coopère avec les chauffeurs et les modérateurs pour l'installation de matériels de modération ;
- Assiste les ateliers pour les questions techniques ;
- Fais un rapport trimestriel sur l'état des matériels de modération au chargé de la logistique en vue de programmer un déclassement et remplacement des matériels endommagés.

**Gestion de l'inventaire**

Le/la titulaire du poste :

- Enregistre les entrées des achats dans l'inventaire et contrôle les déclassements ainsi que le transfert dans les bureaux du programme dans les autres provinces ;
- Effectue l'inventaire du matériel une fois par mois ;
- Appuie le chargé de la logistique dans l'actualisation de l'inventaire du Programme selon les règles de la GIZ ;
- Assure la livraison/expédition dans les différents sites/bureaux provinciaux du BGF.

**Archivage**

Le/la titulaire du poste :

- Classe et archive de façon accessible et selon les règles toute la documentation relative au charroi, stock et inventaire et veiller à la mise à jour de cette documentation chaque trimestre.

**Tâches à caractère général**

Le/la titulaire du poste :

- Rend compte immédiatement de tous les problèmes apparaissant dans le cadre du charroi, inventaire et stocks et de ceux concernant le respect des règles ;
- Appuie le chargé de la logistique dans la préparation du matériel pour les missions sur le terrain.

**Autres attributions**

Le/la titulaire du poste :

- Aide à l'exécution d'autres activités et tâches du projet en rapport avec ses compétences suivant les instructions reçues ;
- Prépare et suit la mise en place des équipements pour les réunions et ateliers de travail dans les parcelles de la GIZ ;
- Signale les dommages constatés dans les bureaux et sur les équipements.

## C. Qualifications, compétences et expérience requises

**Qualification**

- Diplôme BAC + 3 en sciences de gestion logistique ou similaire ;
- Connaissances en gestion du parc automobile, archivage et inventaire.

**Expérience professionnelle**

- Au moins 1 an d'expérience professionnelle à un poste similaire ;
- Expérience dans la gestion de la logistique et charroi, le suivi et l'archivage ;
- Une expérience réussie avec la GIZ est un atout ;
- Capacité d'analyse et de proposition concrète ;
- Bonne expérience en conduite automobile ;
- Possession du permis de conduire valide Catégorie A, B, C.

**Autres connaissances/compétences**

- Honnête et possédant des valeurs morales confirmées par son entourage et références professionnelles ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, MSTeams et courrier électronique) ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Bonne maîtrise des langues française et anglaise. Connaissance de la langue allemande serait un atout ;
- Manifester un engagement à la mission de la GIZ, à sa vision et à ses valeurs.

## D. Soumission de candidature :

Nous vous invitons à faire parvenir votre candidature (**avec mention impérative du titre du poste et du n° de l'Avis de Vacance de Poste dans l'intitulé du mail**) au plus tard le **08/07/2024**, uniquement à l'adresse électronique suivante : **recruitement-giz-rdc@giz.de** .

Les dossiers de candidature doivent comprendre une lettre de motivation, un CV en français avec 3 références à contacter, une copie de la carte d'identité, carte ONEM de chercheur d'emploi (pour les candidat*es hors emploi), photocopie des diplômes et services rendus. N'oubliez pas de préciser votre adresse électronique et votre numéro de téléphone. **Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une interview seront contacté(e)s.**

**NB: les candidatures féminines sont particulièrement encouragées**