@NEM/SP-KK/14392/23

solidarités international

ANNONCE RECRUTEMENT N°21/SI/RDC/COO/LOG/11-2023

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en interne et en externe d'un.e (1) Gestionnaire Approvisionnement

BASE	GOMA
POSTE	GESTIONNAIRE APPROVISIONNEMENT

Lieu d'affectation : GOMA
A pourvoir : 15/12/2023
Durée : Sous réserve de financement 6 mois.(renouvelable selon disponibilité financière)
Publication de l'offre : Goma

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est une association d'aide humanitaire internationale qui, depuis plus de 38 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Présente depuis 2001 en RDC, SI mène actuellement des programmes d'urgence / post-urgence en RDC dans les régions du Grand Nord-Kivu, Petit Nord-Kivu et Ituri.

DESCRIPTIF DU POSTE

But / finalité :

Le gestionnaire approvisionnement appuie le coordinateur logistique/ le responsable pour la mise en œuvre de l'ensemble des activités liés aux achats et à l'approvisionnement.

Il s'assure que les stocks des différentes bases sont correctement gérés et consolide les inventaires mensuels

Il assure la capitalisation de toutes les informations liées aux achats et au process d'approvisionnement (liste des prix et des fournisseurs, procédures d'exonération et de dédouanement…)

Il organise la formation des staffs logistiques de la mission sur le process d'approvisionnement et les procédures achats

FONCTION

Liste des principales activités :

Supervision du traitement des commandes de la mission et mise en œuvre du processus achat

- Réceptionner et vérifier les demandes de cotations et LA émis par les bases avant transmission au coordinateur logistique et/ou Responsable logistique

- Assurer le suivi LA et informer les bases de l'avancement du traitement de leurs commandes dans LINK
- Apporter un appui aux logisticiens des bases pour la réalisation des achats
- Suivre la mise en œuvre des achats en veillant au respect des règles et procédures de validation et informer le coordinateur logistique et/ou Responsable logistique en cas de problème ou de retard
- Mettre à jour des listes de prix et les fichiers fournisseurs
- S'assurer que les dossiers d'achats sont complets et archivés selon les procédures SI
- Assurer la capitalisation des listes de prix et de fournisseur, ainsi que de la documentation en usage (import – export, exonération, taxes…)
- Assurer le suivi des relations avec les fournisseurs

Suivi des expéditions

- Apporter un soutien au Coordinateur Logistique ou au Responsable Logistique dans le suivi des frets et des expéditions nationaux et internationaux
- Suivre les procédures de dédouanement et d'exonération du matériel importé

Gestion du stock de la mission

- S'assurer que les entrepôts sont correctement entretenus et sécurisés
- Participer aux inventaires physiques des stocks situés au niveau de la coordination
- Consolider les inventaires de stock mensuels des différentes bases de la mission pour transmission au Coordinateur Logistique ou au Responsable Logistique
- S'assurer que les inventaires physiques mensuels sont réalisés et rapprochés des inventaires théoriques
- Informer les responsables de stocks et/ou les magasiniers des entrées de matériels à venir

Gestion des ressources humaines

- Participer au processus de recrutement de l'équipe approvisionnement de la coordination
- Préparer les plannings des équipes approvisionnement de la coordination
- Evaluer les performances du personnel sous sa responsabilité
- Former les équipes logistiques aux procédures SI
- Sur demande du Coordinateur Logistique ou du Responsable Logistique, organiser des ateliers de formations sur le process d'approvisionnement et les procédures achats
- Appuyer les acheteurs dans l'accomplissement de leurs tâches et objectifs

Reporting / Capitalisation

- Consolider les rapports logistiques mensuels des bases pour la partie approvisionnement
- Capitaliser les informations sur les distances, les prix, les modes et les sociétés de transport
- Assurer la capitalisation des listes de prix et de fournisseur, ainsi que sur la documentation en usage (import – export, exonération, taxes)
- Participer aux réunions de coordination relatives à l'approvisionnement, représenter le Coordinateur Logistique sur demande et/ou sur délégation
- Classer et archiver les documents approvisionnement de la mission
- Participer à la préparation des archives à faire remonter au siège la partie achats

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME (relations hiérarchiques et fonctionnelles)

Sous l'autorité hiérarchique de: Coordinateur Logistique / Responsable Logistique
Autorité hiérarchique (sur sa base) sur: assistant achat
Sous l'autorité fonctionnelle de:
Autorité fonctionnelle sur: -

PROFIL RECHERCHE

Formation :

- Etudes supérieures dans les secteurs de la logistique en environnement de solidarités internationale (type Bio force)

Expérience :

- 3 à 4 ans d'expériences dans le secteur Humanitaire
- 3 à 4 années d'expériences sur un poste équivalent.
- Connaissance des procédures des principaux bailleurs de fonds internationaux
- Développement d'appel d'offres et de mise en place des contrats cadres
- Participer à l'analyse de l'environnement achat du marché local (Goma), ainsi que des marchés au niveau des sous bases de SI et des marchés des zones
- Traitement des dossiers d'achats
- Douane et transport

Qualités/Compétences :

- Autonomie, prise d'initiative, rigueur et organisation
- Maîtrise de la langue française, swahili, la maîtrise de l'anglais est un atout
- Capacité à travailler dans un contexte multiculturel
- Résistance au stress et adaptabilité
- Capacité de priorisation dans un contexte de travail en flux tendu
- Capacité de renforcement et d'autonomie techniques des équipes
- Leadership confirmé et force de motivation, d'animation d'équipe
- Être promoteur de valeurs de non-nuisances, de redevabilité, de prévention et protection des femmes et mineurs face aux harcèlements et toutes formes d'abus, de justice sociale et climatique Langues.

Merci d'adresser votre candidature avec CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail et une copie de la carte ONEM, **par mail à l'adresse recrutement@solidarites-rdc.org** (avec intitulé du Poste sur lequel vous postulez),

Date limite de dépôt de candidature : 10/12/2023

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.
NOUS VOUS INFORMONS QUE SOLIDARITES INTERNATIONAL NE PREND PAS D'ARGENT POUR LA RECEPTION OU LE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES
La liste des candidats retenus pour passer des tests et des entretiens sera affichée sur le portail des bureaux de ***Solidarités International***

22/11/23

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

Pour ***Solidarités International***

Lazare BAGUEL
Coordinateur des Ressources Humaines – RDC

SOLIDARITÉS INTERNATIONAL
COORDINATEUR R.H.