ADRA



ADRA DRC - Tudienzele – Warehouse Tally Clerk / Pointeur Entrepôt 38/RH/07-24

TITRE DU POSTE : WAREHOUSE TALLY CLERK
NOMBRE DE POSTES : 03
LIEU D'AFFECTATION : KINSHASA, KAMONIA ET TSHIKAPA
ZONE D'INTERVENTION : TSHIKAPA, KANZALA, KAMONIA, KAMUESHA & MUTENA
TYPE DE CONTRAT : CDD/12 MOIS
POSTE SOUS LA SUPERVISION DIRECTE DE : WAREHOUSE COORDINATOR
DATE DE DÉBUT DE LA PUBLICATION : 11 JUILLET 2024
DATE DE FIN DE LA PUBLICATION : 20 JUILLET 2024
STATUT DU POSTE : LOCAL – NON A LA DELOCALISATION

1. CONTEXTE

ADRA est une organisation humanitaire mondiale qui travaille avec des personnes en situation de pauvreté et de détresse pour créer la justice et un changement positif par le biais de partenariats autonomes et d'actions responsables. Pour ce poste Basé à Tshikapa/Kamonia territoire au Kasaï, en RD Congo, ADRA recherche Trois (03) Pointeurs Entrepôt, engagés et expérimentés qui incarnent les valeurs de connectivité, de courage et de compassion.

Les pointeurs entrepôts travailleront pour le projet TUDIENZELE financé par BHA USAID, qui est un programme de sécurité alimentaire innovant et intégré sur cinq ans qui réduira l'insécurité alimentaire et la vulnérabilité parmi les ménages et les communautés en situation d'insécurité alimentaire dans la province du Kasaï, en RD Congo. Le projet est mis en œuvre par un consortium comprenant Adventist Development and Relief Agency (ADRA), en tant que maître d'œuvre, et Action Contre la Faim (ACF), Johns Hopkins Centre for Communication Program (CCP), Femmes main dans la main pour le développement intregrale (FMMDI), spécialisée sur le genre, la jeunesse et l'inclusion sociale, et ADAM Smith International (partenaire de crédit et de capital).

2. RESUME

Il s'agit de comptabiliser et de tenir à jour les registres de toutes les marchandises reçues, stockées et expédiées, conformément aux directives d'ADRA et des donateurs (USAID). Le commis au pointage de l'entrepôt est responsable de la documentation des transactions de marchandises dans l'entrepôt, y compris la réception, le stockage et la livraison de toutes les marchandises alimentaires.

ADRA

ONEM VILLE DE TSHIKAPA

3. RESPONSABILITÉS

a. Management of commodity receipt

S'assurer que toutes les marchandises arrivant à l'entrepôt et quittant l'entrepôt sont correctement comptabilisées.

- Procéder à une inspection minutieuse de tous les camions à leur arrivée à l'entrepôt ; s'assurer que les camions sont correctement recouverts de bâches et qu'aucune marchandise non autorisée n'est mélangée aux denrées alimentaires.
- Remplir les rapports d'inspection des camions avant le début du déchargement.
- Examiner toutes les lettres de voiture pour s'assurer que les marchandises sont de la qualité et de la quantité indiquées sur la lettre de voiture.
- Superviser le personnel de déchargement pendant le processus de déchargement des marchandises et s'assurer qu'il se déroule correctement.
- S'assurer que les marchandises sont soigneusement inspectées et comptées pendant le déchargement avant d'être acceptées dans l'entrepôt.
- Empiler les marchandises en fonction de leur type et de leur numéro d'expédition.
- Empiler les marchandises sur des palettes et veiller à ce qu'un espace d'un mètre soit respecté entre les piles et le mur, les piles et les piles, les piles et le plafond.
- Signaler tout manque, dommage ou excès au superviseur de l'entrepôt et refléter ces différences dans toutes les copies des documents de livraison.
- Remplir toutes les fiches de pile immédiatement après avoir terminé l'empilage.
- Remplir tous les formulaires (lettre de voiture, feuille de pointage pour le chargement et le déchargement et formulaire de pesage aléatoire) pendant et immédiatement après le processus de déchargement.
- Enregistrer toutes les quantités livrées manquantes, les quantités perdues en transit et les quantités endommagées, le cas échéant.

b. Mitigation of commodity losses

Utiliser le principe FIFO pour chaque marchandise. Les marchandises arrivant en premier doivent être expédiées en premier, à l'exception des marchandises reconstituées.

- Les poids courts et les sacs endommagés sont rapprochés immédiatement.
- Empiler séparément les sacs endommagés
- Enregistrer la quantité d'unités endommagées pour chaque envoi.
- Réparer les sacs dès que possible.
- Remettre les sacs endommagés dans de nouveaux sacs protégés par un sac en plastique.
- Le sac reconstitué doit être expédié en premier.

ADRA



c. Management of commodity Dispatches

Expédier des denrées alimentaires sur la base d'une autorisation d'expédition de denrées approuvée.

- S'assurer que tous les documents relatifs à l'expédition des marchandises ont été correctement et complètement remplis.
- Inspecter tous les camions devant être chargés de denrées alimentaires pour s'assurer qu'ils sont en état de rouler avant de commencer le chargement.
- Inspecter les camions chargés de denrées alimentaires pour s'assurer qu'ils sont correctement recouverts de bâches avant de quitter l'entrepôt.
- Remplir et remettre au chauffeur les documents approuvés pour la livraison des marchandises avant que le camion ne quitte l'entrepôt, c'est-à-dire la lettre de voiture et les rapports d'inspection du camion.
- Informer la distribution des détails du camion et de la cargaison chargée dès que le camion quitte l'entrepôt.

d. Maintain of Shipment and loss/damage registers

Responsable de la tenue du registre des expéditions et des pertes/dommages pour le district.

- Tenir un registre de toutes les expéditions de marchandises reçues.
- Tenir un dossier d'expédition avec toutes les pièces justificatives originales de chaque expédition de marchandises reçue.
- Tenir un registre de toutes les pertes/dommages subis dans les districts au cours du transport des marchandises (réception, expédition, distribution).
- Conserver un fichier des pertes/dommages avec toutes les pièces justificatives originales de chaque transaction pour chaque rapport de perte/dommage.

e. Warehouse management

Nettoyer régulièrement l'entrepôt afin de conserver les denrées alimentaires en toute sécurité.

- Veiller à ce que l'enceinte de l'entrepôt soit propre et exempte de débris, de végétation et de rongeurs, et à ce qu'elle dispose d'un bon drainage et d'un bon éclairage.
- Veiller à ce que les sols, les murs et les plafonds de l'intérieur de l'entrepôt soient toujours propres.
- Veiller à ce que les portes de l'entrepôt soient bien ajustées, sûres et solides.
- Veiller à ce que les fenêtres et la ventilation soient en bon état et à ce que des grillages empêchent l'accès à l'entrepôt.
- Veiller à la mise en place d'appâts et de pièges à rongeurs.
- Veiller à la présence d'équipements de premiers secours et de lutte contre l'incendie à des endroits stratégiques de l'entrepôt.

ADRA

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
VILLE DE TSHIKAPA
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU KASAÏ

- Effectuer une inspection de routine de l'entrepôt afin de détecter toute infestation et d'en informer le superviseur de l'entrepôt.

f. Capacity building of loading and offloading staff

- En collaboration avec le coordinateur de l'entrepôt, former le personnel chargé du chargement et du déchargement à l'empilage, à la manipulation des marchandises, aux premiers secours et aux procédures d'évacuation.

4. PROFIL – QUALIFICATIONS: EDUCATION/CONNAISSANCES/APTITUDES TECHNIQUES ET EXPERIENCE

- Doit être titulaire au minimum d'un diplôme d'État.
- Connaissance de l'entreposage, du transport, de l'expédition et de l'acheminement pratique du fret.
- Expérience antérieure, de préférence au sein d'une ONG ou d'une agence des Nations unies très active, dans la gestion, le suivi et la comptabilité des produits alimentaires. Une expérience préalable avec le système CTS d'ADRA est un avantage supplémentaire.
- Connaissance des réglementations de l'USAID relatives au suivi et à la comptabilité des produits alimentaires d'urgence.
- Ce poste requiert une personne autonome, capable d'accomplir ses tâches avec un minimum de supervision, voire sans supervision. Il/elle doit être capable de gérer une équipe de personnel et de coopérer avec d'autres unités. Il/elle doit avoir le souci du détail et être bien organisé(e).

Attitudes et comportement

- Créer, favoriser et donner l'exemple d'une culture de respect et de tolérance zéro à l'égard de la discrimination, de l'abus de responsabilité, du harcèlement, du harcèlement sexuel, des abus sexuels et de l'exploitation sexuelle.
- Traiter tous les individus avec respect ; réagir avec sensibilité à la différence et encourager les autres à faire de même
- Assurer la responsabilité des plans d'action, comme prévu par ADRA et USAID
- Exprimer des idées ou des faits de manière claire et concise
- Écouter activement et partager ses connaissances
- Adhérer et se conformer aux principes de responsabilité humanitaire et au code de bonne conduite d'ADRA
- Signaler et dénoncer tous abus selon les procédures d'ADRA

5. COMMENT POSTULER

❖ Le dossier doit contenir :

- Lettre de motivation adressée au Responsable des Ressources Humaines

ADRA

- Curriculum Vitae
- Copies des diplômes et attestations des formations et études
- Copie des certificats de travail
- Copie des pièces d'identité
- Copie de la carte ONEM

❖ Les candidats intéressés et qualifiés doivent soumettre leur candidature physique à l'une des adresses suivantes :

- Au Bureau d'ADRA/KINSHASA : 1995, Avenue des Écuries, Derrière Ecole Américaine, C/Ngaliema
- Au Bureau d'ADRA/Tshikapa : Quartier Kamalenga, Blv Lumumba (Réf à 200m du parquet de Tshikapa)
- Au Bureau d'ADRA/Kamonia
- Au Bureau d'ADRA/Kamuesha

❖ Tous les candidats DOIVENT indiquer le titre et le numéro de l'avis de vacance de poste pour lequel ils/elles soumettent leur candidature.

- Ex. ADRA DRC TDZ – Warehouse Tally Clerck /38/RH/07-24

« En conformité avec la politique humanitaire sur le genre :

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES »

Fait à Tshikapa, 11/07/2024

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO ★ DIRECTION PROVINCIALE DU KASAÏ ★ OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI ONEM VILLE DE TSHIKAPA

Vu et visé par nous
Ngoma
Directeur A. I

AGENCE ADVENTISTE D'AIDE ET DE DEVELOPPEMENT ADRA