MEDECINS SANS FRONTIERES

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE Nº 2025-08/MSFE
D'UN CHARGÉ D'ACTIVITÉ D'APPROVISIONNEMENT POUR LE PROJET RUSC

Médecins Sans Frontières-Espagne (MSF-E), est une association privée sans but lucratif et appartient à l'organisation Internationale Médecins sans Frontières (MSF). Cette organisation apporte son secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, ou de situations de belligérance. Les principes d'action de MSF sont la non-discrimination, la neutralité, l'impartialité, et l'indépendance.

A. CONDITIONS GENERALES

Fonction	:	Chargé d'activité d'approvisionnement
Lieu de travail	:	Bukavu
Type de Contrat	:	**CDD (6 MOIS)**
Horaire	:	45 h. par semaine, modulables en fonction des nécessités du service
Niveau salarial	:	5 selon la grille des fonctions de MSF-Espagne en RDC
Lien hiérarchique	:	Responsable Logistique (Log Manager)

B. POSITION DANS L'ORGANISATION

- Rapporte hiérarchiquement au — Responsable Logistique (Log manager)
- Rapporte fonctionnellement au — Responsable Logistique (Log manager)

C. DESCRIPTION DE TACHES ET DES RESPONSABILITES

OBJECTIF DU POSTE

Au niveau de la coordination ou du projet, prendre en charge, au jour le jour, les procédures d'approvisionnement quotidiennes et fournir un traitement administratif efficaces dans un ou plusieurs des domaines concernés (traitement de commandes, transport et douane, achats...), ceci conformément aux protocoles, normes et procédures MSF afin d'assurer le fonctionnement optimal du projet RUSC.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Effectuer les tâches quotidiennes en assurant un fonctionnement efficace des processus administratifs, en suivant les procédures d'achats et les normes et protocoles MSF ; les activités peuvent concerner un ou plusieurs des domaines suivants :
- Traitement de commandes : procéder au quotidien au traitement des commandes d'un bureau d'approvisionnement particulier (au niveau du projet ou de la coordination)
- Achat : procéder au quotidien au traitement des achats d'un bureau d'approvisionnement particulier (au niveau du projet ou de la coordination)
- Transport et douane : effectuer au quotidien les procédures et formalités administratives de dédouanement et de transport de biens d'un bureau d'approvisionnement particulier (au niveau du projet ou de la coordination) et assurer l'expédition efficace de ces biens
- Prendre en charge et coordonner les procédures administratives associées à son / ses activité(s) d'approvisionnement en vérifiant la conformité aux procédures, normes et protocoles MSF
- Veiller à bien suivre que les outils et procédures de gestion, afin d'éviter à la mission des ruptures, pertes et excédents de stocks
- Effectuer des tâches déléguées dans le / les domaine(s) d'activité spécifiées dans son profil de poste.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES AU CONTEXTE

- S'occuper des achats pour le projet RUSC en s'appuyant sur les documents d'achats fournis par le responsable opérationnel et gérer les procédures administratives et comptables relatives aux achats.
- Sur demande du responsable opérationnel, obtenir différents devis auprès des fournisseurs, dans le respect de la politique d'achats de MSF.
- En dessous d'un seuil établi, effectuer une veille permanente du marché local, rechercher les produits et les fournisseurs qui offrent les meilleures conditions tarifaires et négocier les prix.
- Passer des commandes auprès de fournisseurs présélectionnés dont les prix ont été convenus.
- Demander factures et reçus pour tous les achats en évitant le moindre retard, vérifier qu'ils ont été correctement remplis et traduire les informations écrites dans la langue locale avant acceptation.
- Mettre régulièrement à jour la base de données (fournisseurs, articles, prix) relative au bureau d'approvisionnement.
- Fournir au superviseur logistique/approvisionnement et au coordinateur logistique toutes les informations relatives aux fournisseurs (prix, adresse, articles disponibles, etc.) et les informer de toutes modifications.
- Gérer les procédures administratives et comptables relatives aux achats.

- Effectuer les ordres d'achats, vérifier les notes de livraison (par rapport aux commandes), gérer les avances d'argent effectuées par le département des finances, etc..
- Mettre à jour les informations des listes d'achats une fois les achats effectués.
- Assister le magasinier et superviseur d'approvisionnement lors des procédures de contrôle des livraisons.

En raison de la nature et fonction de l'évolution des activités de MSF/Espagne, cette liste n'est pas exhaustive. L'employé doit être flexible et peut être amené à effectuer d'autres tâches non mentionnées dans son profil de poste pourvu que celles-ci ne s'en détournent pas. On peut aussi lui demander d'effectuer des heures supplémentaires, en fonction des besoins du service.

D. QUALIFICATIONS DEMANDEES

Conditions Requises

Éducation	École secondaire essentielle Diplôme technique dans la chaîne d'approvisionnement ou des études liées au commerce souhaitable
Expérience	Minimum deux ans d'expérience liés à la chaîne d'approvisionnement ou département logistique Une connaissance avérée de l'organisation logistique de MSF sur le terrain
Langues	Connaissance de la langue de la Mission (français) essentielle et de la langue locale souhaitable
Connaissance	• Connaissances en informatique (Word, Excel)
Compétences	• Sens du résultat et de la qualité L1 • Travail en équipe et coopération L1 • Souplesse de comportement L1 • Adhésion aux principes MSF L1 • Sens du Service L1 • Gestion du stress L2

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
"ONEM"
VISE PAR NOUS.. MAHOMVU M
FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE : SUD-KIVU
DATE: 28/1/2025
SOUS LE N°
SIGNATURE

E. CONSTITUTION DE CANDIDATURE ET LIEU DE DEPOT

Votre dossier sera constitué de :

a) Lettre de motivation
b) CV à jour
c) Attestations de service
d) Copies des diplômes
e) Copie de la carte ONEM (obligatoire pour les candidats sans emploi)
f) Copie de la carte d'identité

Le certificat d'aptitude physique doit être présenté en phase finale du recrutement par la personne retenue

NB :
- Tout dossier présentant des irrégularités (falsification des certificats de service, etc.) sera automatiquement écarté

MSFE NE PERCOIT PAS DE FRAIS A AUCUNE ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT.
TOUTE LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT RESTE GRATUITE.

CANDIDATURES FÉMININES FORTEMENT ENCOURAGÉES.

Votre dossier est à adresser à l'attention de l'Administration sous la mention « INTERNE/EXTERNE Nº 2025-08/MSFE D'UN CHARGÉ D'ACTIVITÉ D'APPROVISIONNEMENT POUR LE PROJET RUSC » et à déposer au plus tard le **mercredi 12 Février 2025 avant 17h00** à l'adresse email : msfe-rusc-admin-fin@barcelona.msf.org ou au bureau de MSFE à :

- Bukavu (N°001, AV. Walungu, Nyalukemba, Muhumba, Ibanda, Bukavu)
- Salamabila (bureau de MSFE)
- Kiniesire (bureau de MSF E)

Médecins Sans Frontières
M.S.F.E
ADMINISTRATION
RUSC

Fait à Bukavu, le 28/01/2025

Marc ST-LOUIS
Admin Fin/HR Manager RUSC