Chemonics International Inc.

OFFRE D'EMPLOI

Programme Mondial de la Chaîne d'approvisionnement de la santé mondiale - Gestion des achats et des approvisionnements (GHSC-PSM) RDC
TITRE : CHARGE DU BUREAU/OPERATION'S OFFICER
SUPERVISEUR : Directeur des Finances et Operations, GHSC-PSM
LIEU DU POSTE : KINSHASA.

Mission du Projet

Le projet GHSC- PSM/DRC, financé par le Gouvernement américain, a comme mission principale en République Démocratique du Congo (RDC) d'assurer un approvisionnement ininterrompu en produits de santé publique qui sauvent des vies dans le monde entier. Ce projet améliore la prestation des soins de santé grâce à des solutions de chaîne d'approvisionnement transformatrices, en se concentrant sur cinq domaines clés de la santé : le VIH/SIDA, le paludisme, la planification familiale volontaire et la santé reproductive, la santé maternelle et infantile, et les menaces émergentes pour la santé publique.

Responsabilités générales

Le Chargé des Operations relèvera directement du Directeur des Finances et des Opérations de l'USAID GHSC-PSM RDC et est chargé d'aider le Directeur des Finances et des Opérations dans les opérations et l'infrastructure du projet.

Principales tâches et responsabilités (fonctions essentielles)

- Soutenir le Directeur des Finances et des Opérations dans diverses tâches, y compris, mais sans s'y limiter, la recherche de systèmes de soutien aux opérations locales.
- Travailler avec le Directeur des Finances et des Opérations pour élaborer des politiques de projet et des procédures d'exploitation ; diffuser et former le personnel sur la bonne mise en œuvre.
- Soutenir les équipes de terrain avec diverses ressources administratives nécessaires au bon exercice de leurs fonctions.
- Superviser directement le personnel en charge de la logistique du bureau, y compris les chauffeurs basés à Kinshasa
- Établir et gérer le système de classement du bureau pour permettre un accès facile aux rapports contractuellement requis, ainsi qu'à tout autre rapport requis par Chemonics, le gouvernement de la RDC et l'USAID.
- Gérer le travail quotidien des fonctions suivantes :

Administration :

- Gérer les véhicules et les chauffeurs, et les prestataires de services ; gèrer l'espace de bureau et la configuration de l'espace de travail. Aider à la logistique des activités de formation.

Approvisionnement du projet :

- Superviser tous les bureaux, entrepôts et baux résidentiels de Kinshasa pour le personnel de Project Expat et TCN, rédiger les appels

d'offres/demandes de prix, former et siéger au comité d'évaluation technique et superviser les performances des fournisseurs.
- Recevoir, évaluer et suivre les demandes d'achat de tous les bureaux provinciaux jusqu'à la livraison au bureau.
- Assurer la liaison avec le personnel du siège social de Chemonics pour assurer le classement, l'archivage et le téléchargement numérique de toute la documentation administrative et contractuelle pertinente.
- Assumer la responsabilité principale de la gestion de l'espace physique du bureau, en veillant au fonctionnement des systèmes de communication de bureau, des fournitures et des déplacements du personnel.
- Surveiller l'inventaire des équipements du projet, enregistrer et mettre à jour régulièrement l'inventaire des équipements et demander des équipements supplémentaires si nécessaire, conformément aux politiques et procédures de Chemonics.
- Soutenir le directeur des finances et des opérations et le directeur de pays pendant la période de réorganisation du projet avec diverses tâches de démobilisation et de transition, y compris, mais sans s'y limiter, l'identification de nouveaux bureaux, l'émission de lettres de notification des fournisseurs, les systèmes de soutien aux opérations locales,
- Aider à la démobilisation des bureaux provinciaux.
- Toutes les autres tâches administratives assignées par le Directeur des finances et des Opérations et le Directeur de pays.

Qualifications et compétences requises

Pour accomplir ce travail avec succès, une personne doit être en mesure d'accomplir chaque tâche essentielle et la responsabilité de manière satisfaisante. Les qualifications énumérées ci-dessous sont représentatives des connaissances, compétences et / ou aptitudes requises pour accomplir les tâches principales :

- Licence en Administration, Commerce ou domaines similaires.
- Forte connaissance et compréhension des règlements de l'USAID.
- Au moins 4 ans d'expérience en gestion logistique et ou procurement.
- Connaissance des applications MS Office
- Niveau professionnel en anglais et en français.
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication.
- Rapidité d’exécution, sens élevé des détails, leadership, polyvalence et intégrité prouvés
- Faire preuve d’une moralité avérée et d’une forte capacité d’adaptation aux circonstances
- Être à mesure de travailler dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire.

Comment postuler

Chemonics International respecte la diversité des cultures sexes, des races des religions ; les candidats intéressés doivent soumettre électroniquement leurs dossiers de demande comprenant un CV actualisé, les copies des

diplômes et Brevets, trois références professionnelles ainsi qu'une lettre de motivation en utilisant le lien suivant :

https://ftorecruitment.formstack.com/forms/offre_d_emploi_operations_officer

La date limite de soumission de candidatures est fixée au 15 AOUT 2025 à 17h00.

Cependant, la présélection sera faite au fur et à mesure que les dossiers seront reçus. Les candidatures féminines sont vivement encouragées et seuls les candidats présélectionnés seront convoqués.

Fait à Kinshasa, le 31 juillet 2025