ENTRAIDE
PROTESTANTE SUISSE

EPER
Pain pour le prochain

ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE
BUREAU DE LA RD CONGO
Avenue du Lac n°182, Quartier
Kyeshero, GOMA

ONEM/BP-NK/1275/2022

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD KIVU

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN GESTIONNAIRE DE STOCK

1. PRESENTATION DE HEKS/EPER

L'Entraide Protestante Suisse est une œuvre d'entraide suisse créée en 1945, liée à la Fédération des Églises protestantes de Suisse. Elle apporte une aide d'urgence et «combat les causes de la famine, des injustices et de la misère sociale». Depuis plus d'une soixantaine d'années, elle est engagée dans les activités de développement et d'aide humanitaire en faveur des groupes défavorisés dans trente-deux pays (32) à travers le monde et dispose de 16 bureaux de coordination (www.eper.ch). L'objectif de HEKS/EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique sociale, culturelle et psychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus.

Pour son programme en RDC,HEKS/EPER recrute un **Gestionnaire de stocks** pour la base de **Salamabila**. Le **Gestionnaire de stocks** travaillera sous l'autorité directe de **l'Officier Logistique**.

2. RESPONSABILITES GENERALES

En tant que membre à part entière du service approvisionnement (supply) du département logistique, sous la supervision du Log Officer, le gestionnaire de stocks sera principalement chargé, dans le respect des procédures HEKS/EPER, d'assurer la gestion physique et administrative des stocks.

3. RESPONSABILITES SPECIFIQUES

Tâches Principales :

Objectif 1 : Assurer la bonne gestion des matériels en stocks et des mouvements de stocks, conformément aux procédures HEKS/EPER.

- Réceptionner les articles à stocker, vérifier (en présence du demandeur) la qualité et la quantité des produits / matériaux livrés conformément aux spécifications techniques du demandeur ;
- Assurer un contrôle systématique (petite quantité) et un contrôle aléatoire (spot check) des livraisons effectuées par les fournisseurs ;
- Elaborer et vérifier les bons de réception / livraison avec le fournisseur ;
- Signer et faire signer les bons de réception / livraison selon le tableau des signataires autorisés ;
- Effectuer la manutention et l'entreposage des colis pour les petites quantités / poids ;

- Assurer l'entreposage (palettes, hauteur de pile, étagère…) selon les bonnes pratiques de stockage et émet des recommandations pour améliorer les conditions de stockage ;
- Alerte sa hiérarchie quand des articles sont endommagés ou qu'un article arrive à expiration prochainement et met de côté physiquement ces articles ;
- Effectue un inventaire physique complet mensuellement.

Objectif 2 : Assurer la sécurité, la sureté et la maintenance des lieux de stockage conformément aux procédure HEKS/EPER.

- Nettoyer hebdomadairement les lieux de stockage, dépoussiérer les articles et s'assurer de la mise à disposition et de l'utilisation des poubelles ;
- S'assurer de la bonne aération et du bon éclairage du lieu de stockage ;
- Assurer la sécurité du lieu de stockage (gestion des clés, verrouillage des portes et fenêtre, clôtures) et des articles stockés (cartons fermés) ;
- Veiller au bon fonctionnement et au bon état des équipements et matériels de sécurité du stock (extincteur, chaussures de sécurité, trousse de premiers soins, etc.) ;
- S'assurer de connaitre les règles d'utilisation des équipements et matériels de sécurité disponible dans le lieu de stockage ;
- Mettre en place les mesures de bonne gestion des produits dangereux (chlore, essence, etc.) conformément aux standards HEKS/EPER.

Objectif 3 : Garantir la gestion administrative de toute la documentation relative au stockage, conformément aux procédures HEKS/EPER.

- Elaborer et mettre à jour les fiches de piles (stock cards) ;
- Elaborer les fiches de stock pour chaque article et enregistrer systématiquement tous les mouvements de stock sur la fiche de stock ;
- Enregistrer quotidiennement dans le Suivi de Stock tous les mouvements d'articles (entrées, sorties) ;
- Mettre à jour quotidiennement le rapport de stock ;
- Accuser réception, s'assurer de la validation (conformément au tableau des signataires autorisés) et met à jour les Demandes de Sortie de Stock (DSS) ;
- Mettre à jour quotidiennement son suivi des dons en nature ;
- Préparer les rapports de perte pour les articles endommagés.

Objectif 4 : Assurer le reporting et l'archivage de ses activités et des documentations liées.

- Partager hebdomadairement le rapport de stock avec l'Officier Logistique;

- Mettre à jour le suivi des dons en nature avec l'Officier Logistique après chaque donation réceptionnée avec le certificat de don et le bon de livraison ;
- Partager mensuellement le rapport de perte avec l'Officier logistique ;
- Assurer un archivage (papier et électronique), cohérent et facile de tous les documents de stock suivant les procédures HEKS/EPER ;
- Veuillez au suivi du sock mimimal et alerter le manager et les gestionnaires des projets.

Tâches secondaires :

- Assister autant que possible l'équipe du service approvisionnement sur les activités des achats.
- Accomplir d'autres tâches en lien avec le département logistique au besoin et à la demande de la hiérarchie.
- Se comporter, tant professionnellement que personnellement, de façon à préserver l'image de marque de HEKS/EPER et à ne pas mettre en danger sa mission humanitaire en RDC.

Il/Elle remplit toutes tâches éventuelles et supplémentaires qui lui seront confiées par ses responsables directs.

4. PROFIL RECHERCHE

Essentiels

- Lecture et écriture indispensables.
- Enseignement secondaire et études liées à la gestion d'entrepôts souhaitables

Compétences transversales

- Excellente capacité de travailler dans des conditions de base et de s'adapter à la vie du terrain ;
- Excellente capacité organisationnelle ; flexibilité, fort sens de l'initiative et autonomie dans le travail, excellente capacité de travailler sous pression, excellente capacité de travailler en équipe et par objectifs ;
- Capacité de former les collaborateurs selon les besoins, intérêt et motivation à travailler dans une ONG en respectant ses valeurs et principes.

5. DOSSIERS DE CANDIDATURES ET SOUMISSION

Les dossiers comprenant une Lettre de motivation, le Curriculum vitae, les Copies de diplômes et/ou attestations prouvant les années d'expérience, 3 personnes de référence qui seront contactées après les entretiens avec le candidat, à deposer au bureau HEKS/EPER dans la commune rurale de salamabila sur avenue Béton, sous le titre «**Gestionnaire de stock Salamabila** »

ENTRAIDE
PROTESTANTE SUISSE

EPER
Pain pour le prochain.

ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE
BUREAU DE LA RD CONGO
Avenue du Lac n°182, Quartier
Kyeshero, GOMA

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidature seront reçus jusqu'au samedi 21 Octobre 2023 à 15h00.
NB: HEKS/EPER

- Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, test, réunion d'entrevue, traitement ou formation)
- Ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des demandeurs
- Ne recrute par l'intermédiaire d'aucune agence de recrutement.

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard de l'origine ethnique, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches requises. Les candidatures locales seront privilegiées.

Fait à Goma, le 09 octobre 2023

Le Coordinateur de l'Administration et des Ressources Humaines

HEKS EPER

Visa ONEM

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

Constant AKRAM