Le programme de la sécurité alimentaire et moyens de subsistance d'Oxfam en RD-Congo

JOB PROFILE

TITRE DU POSTE	**LOGISTIQUE OFFICER**
LIEU	DEKESE – Province du Kasaï en RD-Congo
LE MANDANT D'OXFAM GB	Oxfam travaille en collaboration avec les autres pour vaincre la pauvreté et la souffrance afin de trouver des solutions durables contre la pauvreté et la souffrance
STRUCTURE DU POSTE	Le titulaire du poste rapportera au **PROGRAM MANAGER** (PM) d'Oxfam a Dekese
PERSONNE RAPPORTANT A CE POSTE	Assistants Logistique de Dekese
BUT DU POSTE	Contribuer à la mise en œuvre du programme en Sécurité Alimentaire et moyens de substances d'Oxfam à travers un soutien logistique au staff affecté au Programme d'Oxfam aussi bien qu'aux partenaires dans les zones d'intervention.
NIVEAU	D2
DUREE DU CONTRAT	12 Mois avec ou sans possibilité de renouvellement selon la disponibilité du financement

I. CONTEXTE

Oxfam Grande Bretagne est une Organisation Non Gouvernementale Internationale qui est opérationnelle en RDC depuis 1960. Les secteurs principaux d'intervention sont : L'eau, hygiène et assainissement, sécurité alimentaire et moyens de substance, protection et plaidoyer en faveur des populations vulnérables.

A Dekese, Oxfam GB va réouvrir sa mission afin de mettre les populations vivant dans et autour du parc national de la Salonga (PNS), dans les provinces de Kasaï (Dekese), Maï Ndombe (Bongimba et Oshwe) et Sankuru (Lomela), à parvenir à augmenter leurs revenus grâce à des moyens de subsistance alternatifs autres que ceux qui dépendent du braconnage et de la déforestation du PNS. En plus d'offrir des moyens de subsistance, les projets d'Oxfam contribueront à asseoir un développement économique pour le bénéfice des populations riveraines du PNS bénéficiant des services des projets.

Dans tous les projets, Oxfam GB utilise un processus de collaboration avec les communautés pour renforcer la capacité de ces dernières à identifier leurs problèmes prioritaires et à les résoudre.

DIMENSION

- Sous la supervision du Programme Manager, assurer l'effectivité opérationnelle des fonctions logistiques (Procurement, Assets management, Transport & Véhicules management, Warehousing, Communication, Security management,) en vue de soutenir tout le staff dans la réalisation du Programme d'Oxfam a Dekese dans le respect des procédures et de la politique d'Oxfam GB, en visant l'équilibre coût efficacité.
- La supervision de l'équipe logistique affectée à Dekese en tenant compte du développement des performances et suivant les normes de la gestion des ressources humaines d'Oxfam GB.
- Responsable de la collecte et du suivi des différents documents administratifs logistiques (autorisations ou permis, titres de propriété des véhicules, assurances,) pour le Programme de Dekese
- En collaboration avec le staff d'Oxfam a Dekese, élaborer un plan logistique et un plan d'approvisionnement et les communiquer au Programme Manager.
- Accompagner les partenaires et identifier les besoins de ces derniers pour le renforcement de leurs capacités en logistique à travers des conseils et/ou formations ; mais aussi en leur faisant comprendre la pertinence de l'application des procédures Oxfam GB tout au long du partenariat.
- Partager avec son Manager les rapports logistiques hebdomadaires et/ou mensuels
- La responsabilité des assets affectés au Programme d'Oxfam a Dekese.

II. RESPONSABILITES CLES :

En collaboration étroite avec le Programme Manager

- **Générales :**
  - Prendre en charge les achats pour le programme. S'assurer auprès du chargé des achats et du magasinier/Assistant logistique, s'il y a lieu que les activités liées aux approvisionnements, depuis la réquisition jusqu'à la livraison, s'effectuent à chaque stade de développement selon les délais requis.
  - S'assurer auprès du Log Assistant, s'il y a lieu, que la gestion des moyens de transports s'effectue de façon à permettre au Programme d'être exécuté suivant les standards et recommandations d'OXFAM GB, en particulier sur les aspects liés à la sécurité des convois.
  - Planifier la maintenance des engins affectés au Programme et s'assurer que celle-ci est effectivement réalisée suivant les procédures d'Oxfam GB
  - Evaluer constamment les besoins en transport, équipements de communication, et autres besoins logistiques et proposer au Programme Manager les actions à prendre pour subvenir à ces besoins.
  - Suivre la gestion des moyens de communication selon les standards et recommandations d'OXFAM et les lois spécifiques du pays de telle manière à répondre aux besoins du Programme.
  - S'assurer que les installations électriques du bureau de Programme sont fonctionnelles et respectent les principes de « Health and safety » d'Oxfam GB.
  - Elaborer un plan logistique et un plan d'approvisionnement en s'appuyant sur l'aide des autres départements.
  - Tenir à jour le registre des assets affectés au Programme des urgences et s'assurer qu'ils sont étiquetés (tag) et assurer que leurs mouvements et utilisations sont documentés suivant les procédures Oxfam GB en place (Tenue du registre des assets, de la Fiche d'affectation des assets, Fiche de rapport de perte/endommagement, etc.) et suivant les recommandations des bailleurs de fonds.
  - Rendre disponible les formulaires logistiques de travail pour leur utilisation dans le programme et par les partenaires.

- **Supervision des équipes :**
  - Suivi de la réalisation des objectifs, de la révision des performances, du plan de développement du staff logistique du Programme.

- **Stocks et équipements :**
  - En collaboration avec le Magasinier/log. Assistant , s'assurer que les sites de stockage au terrain correspondent aux normes de sécurité exigées par Oxfam GB.
  - Toujours en collaboration avec le Magasinier/logistique assistant, s'assurer que les capacités de stockage au terrain correspondent aux besoins du programme.
  - Collecter les inventaires de stock et, par des « spot-checks », vérifier les stocks physiques en rapport avec les fiches de stock ainsi qu'avec les commandes passées pour le Programme.
  - Participer aux inventaires trimestriels des stocks d'Oxfam GB.

- **Circuit des commandes :**
  - Coordonner les approvisionnements.
  - Suivant les procédures logistiques d'approvisionnement d'Oxfam GB, assurer la transparence dans le système d'approvisionnement et de distribution sur le terrain et rapporter auprès de la hiérarchie toute anomalie qui en découlerait.
  - Identifier les fournisseurs potentiels et préférés, en les rencontrant et en leur expliquant le bien fondé des procédures d'Oxfam GB.
  - S'assurer avec le département des finances et le responsable Budgétaire que le paiement des biens et services demandés par Oxfam GB se fait en temps voulu.

- **Administration logistique :**
  - Compiler et soumettre au Programme manager le rapport logistique mensuel (Rapport de charroi, rapport de consommation de carburant (générateurs inclus), réquisition cracking, inventaires, rapport log hebdomadaire et mensuel)
  - S'assurer que le classement des documents logistiques est fait correctement suivant les

directives du Manager en temps selon les règles et standards d'Oxfam.
- Assurer la rédaction des rapports d'accidents ou d'autres incidents et les canaliser auprès de la hiérarchie.
- Préparer et négocier tous les contrats d'ordre logistique entre le Programme et les partenaires selon les règles d'Oxfam, et les soumettre à l'appréciation de l'Administration d'Oxfam à Kinshasa pour enfin passer à l'autorisation du PM.
- Travailler avec le PM sur les questions d'ordre sécuritaire du Programme (Evacuation ou retrait du terrain, la sécurité des assets, etc.)

III. COMPETENCES CLES :

Essentielles :

- Avoir au moins un niveau de gradué ou une expérience équivalente d'au moins trois (03) ans en logistique, de préférence avec les organisations humanitaires internationales.
- Être honnête et capable de travailler dans un environnement instable et de faire preuve de flexibilité en fonction des circonstances.
- Être capable de travailler sous pression et de répondre à plusieurs sollicitations ;
- Aptitudes vérifiées à gérer et maintenir un bon esprit des équipes.
- Connaissances à l'oral et à l'écrit des langues : Français et lingala. Et anglais c'est un atout ;
- Aptitude à rédiger des rapports et remplir des formulaires.
- Comprendre et adhérer à la culture organisationnelle d'Oxfam.
- Bonne connaissance de l'informatique. (Windows, Word, Excel, Explorer, Internet)
- Bonne connaissance des procédures de sécurité d'Oxfam.

Désirables :

- Être capable de communiquer sans complaisance.
- Être ordonné et capable d'organiser son travail et en définir les priorités.
- Avoir de l'entrain pour la résolution des problèmes et la prise d'initiative.
- Connaissance du système de travail des ONGs internationales.
- Apte à supporter les voyages, même dans des conditions difficiles.

IV. CONTENU DU DOSSIER & DEPOT DES CANDIDATURES :

le dossier complet contenant cv, lettre de motivation attestation de travail, et lettre de motivation en français aux bureaux d'Oxfam, en écrivant sur l'enveloppe : **LOGISTIQUE OFFICER D'OXFAM A DEKESE**

Date de publication	Le 25/01/2024
Date de clôture des candidature	Le 10/02/2024

NOTES IMPORTANTES :

1. Cette description des tâches n'est pas incorporée dans votre contrat de travail. Elle est conçue comme un guide et ne devrait pas être considérée comme une spécification inflexible mais comme pouvant être modifiée de temps à autre à la lumière des développements stratégiques et à la suite des discussions avec le titulaire de poste.
2. Le titulaire du poste sera appelé à travailler sur base des objectifs convenus, ce qui devrait faciliter la réalisation des responsabilités conformément au processus d'évaluation des performances.
3. Oxfam se réserve le droit de regarder les candidatures avant la fin du délai de candidature ou de prolonger ce délai si nécessaire.