NORWEGIAN CHURCH AID
actalliance

OFFRE D'EMPLOI NCA-DRC/2023/002

Poste(1)	**Officier LOGISTIQUE**
Lieu d'affectation	**FIZI/Baraka, Sud-Kivu , avec de fréquents déplacements dans les zones d'intervention**
Durée de contrat	**6 mois**
Superviseur	**Gestionnaire des Opérations**
Date limite de dépôt des candidatures	**24 janvier 2024**
Date de début	**Dès que possible**

TERMES DE REFERENCE

A. DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ORGANISATION

Norwegian Church Aid (NCA) est une organisation humanitaire travaillant pour la promotion des droits fondamentaux. NCA soutient les populations qui sont le plus dans le besoin, sans distinction de sexe, conviction politique, religion ou origine ethnique. Les programmes de NCA en RDC, qui se déroulent essentiellement dans les provinces du Nord et du Sud-Kivu, portent sur les thématiques GBV (Violences basées sur le genre) et WASH (Eau, hygiène et assainissement). NCA est membre de l'alliance Action of Churches Together (ACT).
Dans le but de répondre adéquatement aux besoins programmatiques des activités de ses projets, NCA souhaite recruter 1 Officier Logistique, ayant une solide expérience de travail.

B. DESCRIPTION DU POSTE

Etant membre à part entière de l'équipe des Opérations, l'Officier Logistique est sous la supervision du **Gestionnaire des opérations**. Il/elle sera responsable de la gestion efficace et rationnelle de la flotte, des assets, des entrepôts, des équipements et mobiliers du bureau ainsi que la gestion des achats. L'Officier Log veillera au respect strict des procédures et politiques de **Norwegian church Aid** ainsi que les exigences du bailleur de fonds dans la gestion de tous les services logistiques et les achats. Il/elle renforce les capacités de l'équipe sous sa supervision à travers les feedbacks constructifs, le coaching et la références de ceux aux ressources internes de **Norwegian church Aid**. Il/elle apporte un soutien technique aux membres de l'équipe sous sa supervision et veille à ce que les politiques et procédures de **Norwegian Church Aid** en matière de gestion logistique soient observées et correctement mises en application.

C.TACHES ET RESPONSABILITES :

Taches principales :

1. GESTION DES ACHATS

*Produire régulièrement (sur base hebdomadaire et mensuelle) des rapports sur l'état d'avancement des achats ;
*Veiller à ce que les activités d'achat de Norwegian church Aid soient effectués dans le strict respect de la politique des achats de NCA, les règles des bailleurs et respect de la législation locale en matière d'achat ;
*Recevoir et enregistrer dans Teams toute nouvelle demande d'achat (saisie des informations de la demande d'achat dans le tableau de suivi des achats, et création d'un dossier de la demande d'achat avec copie de cette dernière)
*Appuyer le processus de sélection des consultants indépendants, les cabinets de consultation, les entreprises par la préparation des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO), la publication et le suivi du reste du processus de sélection des fournisseurs ;
*Effectuer le suivi des commandes et des livraisons ;
*Informer le Gestionnaire des Opérations de tout retard ou problème ;
*Exiger de manière systématique que les factures soient correctement établies et lisibles. Aucun paiement ne sera effectué

sans que cette condition ne soit remplie ;
*Informer les différents fournisseurs des horaires de paiement de la comptabilité. Dans le cadre de paiements en numéraire importants, informer la comptabilité 3 jours à l'avance ;
*Dans le cadre d'importation de matériel, s'occuper de toute la procédure de transit et de dédouanement ;
*Suivi de tous les contrats cadres et contrats de services.
*Procéder aux évaluations de performances des prestataires de service et fournisseurs et appuyer le processus de préparation des avenants aux contrats ;
*En collaboration avec le Gestionnaire des Opérations, émettre des manifestations d'intérêt pour la recherche de nouveaux fournisseurs si besoin ;
*S'assurer que le système de classement des achats est en place et conforme aux procédures d'archivage de NCA ;
*Coordonner avec le département des finances pour s'assurer que les paiements aux fournisseurs sont effectués à temps et sans aucune pression inutile sur les systèmes financiers de NCA ;
*Créer et tenir à jour un catalogue des prix du marché pour les articles couramment achetés ;
*Établir des accords de fournisseur privilégié pour les articles couramment utilisés.
*S'occuper de l'organisation logistique des séminaires.

2. GESTION DU CHARROI

* Assurer le suivi de la maintenance et réparation du parc automobile et générateurs ainsi que leur sécurité ;
* S'assurer du renouvellement des assurances et du contrôle technique des véhicules en temps et en heure ;
* S'assurer régulièrement que les équipements nécessaires soient présents (cric, roue de secours, torche avec piles de rechange, les différents liquides mécaniques, documents du véhicule et formulaire de déclaration d'accident…) ;
*S'assurer que les documents administratifs et autres documents de bord du véhicule sont à jour et bien suivis (assurance, vignette, carte grise, contrôle technique,)
*Vérifier que les documents de bord des véhicules sont correctement remplis, signés, scannés et archivés sur Teams
*Gestion quotidienne des déplacements. S'assurer que les chauffeurs indiquent leurs déplacements sur le tableau des mouvements de véhicules.
*S'assurer du niveau de carburant (réservoir toujours au minimum à moitié rempli) ;
*Etablir les bons de commande de carburant et les soumettre au Gestionnaire des Opérations pour accord ;
*Vérifier la facture de carburant mensuelle par rapport aux bonx de commande avant de la transmettre au Gestionnaire des Opérations pour visa de paiement ;
*Mettre à jour mensuellement sur Teams – SharePoint les renseignements sur la consommation de carburant ainsi que les coûts d'entretien ou de réparation de chaque véhicule, moto et générateur ;

3. GESTION DES STOCKS ET INVENTAIRES

*Gestion de l'ensemble des stocks à Fizi ; S'assurer que tous les outils de gestion des entrepôts sont en place et systématiquement renseignés
*Réorganiser selon l'espace disponible, les stocks de NCA ;
* Enregistrer et étiqueter tous les assets
* S'assurer du bon archivage de toute la documentation en lien avec la gestion des entrepôts
* Archiver les documents de gestion des assets (fiches de mouvement des assets, Assets registers, waybills, Fiche de remise et d'affectation d'équipement, rapports assets, rapport d'inventaire physique des assets) ;
*Mettre à jour sur les fichiers Excel approprié la tenue des stocks à transmettre mensuellement au Gestionnaire des Opérations ;
*Tenir à jour sur le fichier Excel l'inventaire des biens mobiliers et des équipements acquis par NCA et s'assure que ces biens et équipements soient physiquement identifiés
*Envoyer au Gestionnaire des Opérations le fichier excel des inventaires à chaque fin de mois ;
*Effectuer un inventaire physique trimestriellement et rendre compte au Gestionnaire des Opérations ;
*Faire signer à chaque staff la charte d'utilisation des équipements informatique

4. MAINTENANCE DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES

*Maintenance du parc informatique (ordinateurs fixes et laptops, imprimantes, photocopieurs, scanner, onduleurs, stabilisateurs…) ;
*Mise à jour des anti-virus, problème de hardware et software, entretien mensuel des photocopieurs et des groupes

électrogènes en relation avec les différents contrats de maintenance ;

*Maintenance et petites réparations des biens, meubles et immeubles des bureaux de la mission de NCA à Fizi (Plomberie, électricité, menuiserie, ...).

5. SECURITE

*Participer aux réunions sécurités organisées au niveau local ;
*Participer aux réunions organisées par les autorités locales
*S'informer auprès des instances locales appropriées de la situation sécuritaire.
*Rédiger deux fois par mois un mémorandum sur les événements marquants de la période et sur l'évolution du contexte.

D. CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCES :

• Avoir au minimum un diplôme universitaire niveau BAC+3 en logistique, comptabilité, finances, informatique de gestion ou tout autre diplôme/certificat équivalent, est requis ;
• Avoir au moins 3 à 5 années d'expérience de gestion logistique de préférence avec une ONG internationale, idéalement sur le terrain ;
• Avoir une maitrise parfaite de l'outil informatique –MS office (Word, Excel, Explora, Outlook, etc.) et une bonne maîtrise de la gestion de bases de données ;
• Avoir des compétences organisationnelles solides avec une capacité à interagir efficacement avec le personnel international et national ;
• Une capacité manifeste de communication (orale & écrite) en français est requise, la connaissance de l'anglais est un bon avantage ;
• Une habilité prouvée d'anticiper indépendamment des solutions aux problèmes interpersonnels avec un minimum de supervision ;
• Bonne connaissance du contexte de travail de la région du Sud-Kivu serait un atout.

E. FACTEURS DE SUCCES :

• Aptitudes de communication efficace aussi bien verbale qu'écrite, de mener plusieurs tâches à la fois, organisationnelle, et de priorisation sont nécessaires ;
• Excellente capacité rédactionnelle ;
• Démontrer une attention aux détails, aptitude à suivre les procédures, respect des délais et travailler de façon indépendante et coopérative avec les autres membres de l'équipe ;
• Sensibilisation et sensibilité au travail multiculturel - développement et la capacité à former et à faciliter le dialogue entre un groupe diversifié de personnes avec divers aptitudes et styles de travail ;
• Engagement à travailler avec les membres de la communauté pour apporter des améliorations concrètes à leurs moyens d'existence et conditions de vie dans différents secteurs
• Capacité à résoudre des problèmes de façon créative, à jongler avec de multiples priorités dans des délais serrés, et de faire face calmement et diplomatiquement à des événements inattendus et soudains et pouvant impacter sur les activités ;
• Patience, honnêteté, intégrité, ténacité et bon sens de l'humour souhaités.

F. COMPOSITION OBLIGATOIRE DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre manuscrite de candidature adressée au responsable des Ressources Humaines de NCA – RD Congo,
- Un CV détaillé et actualisé avec au moins 3 références ; Maximum 5 pages.
- Une attestation d'identité complète
- Les copies des diplômes et des attestations de travail ;
- Des copies d'attestations de services rendus ;
- La copie de la carte de demandeur d'emploi (ONEM).
- Toute autre information démontrant l'adéquation de la candidature au poste

Les candidatures, avec dossiers complets, sont envoyées en version électronique, avec référence NCA-DRC/2024-002, au plus tard **le 24 janvier 2024,** à l'adresse suivante : recruitments.drc@nca.no

NB :

1. ***Les candidatures féminines sont vivement encouragées.***
2. ***Nous ne demandons pas de frais pour le dépôt ni le traitement des candidatures d'emploi soumises***
3. ***Les personnes retenues seront prévenues par mail et ou par téléphone.***

Pour Norwegian Church Aid,

Stephan TRELLU
Directeur Pays
NCA RD Congo

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
" ONEM "
VISE PAR NOUS
FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE: SUD - KIVU
DATE: 10-1-24
SOUS LE N°: 1108
SIGNATURE:

NCA - R.D.CONGO
NORWEGIAN CHURCH AID
Country Director