ONEM/DP-NK/56919/095

AVIS DE RECRUTEMENT AU POSTE DE MANAGER LOGISTICIEN
N°AFFILIATION ONEM : 065/NK
(RD CONGO)

Lieu : Mweso
Nombre : 1
Type de contrat : Contrat à durée determinée

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'objectifde HEKS-EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique, sociale, culturelle etpsychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus.

Pour son programme d'urgence en RDC, HEKS EPER recrute un(e) manager (e) logistique basé(e) à Mweso dans la province du Nord-Kivu.

2. DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du coordinateur terrain et dans le respect du cadre défini par le Logistique Manager Volant et/ou le coordinateur logistique, le Manager logisticien participe au bon fonctionnement de la logistique afin de mettre à disposition les moyens nécessaires au déroulement des programmes, et participe activement à la gestion de la sécurité de la base et sera appelee a effectuer les taches suivantes :

Gestion sécuritaire de la base

- Il (Elle) veille à ce que tous les membres du personnel connaissent et respectent les procédures de sécurité notamment lors des déplacements terrain avec l'appui de l'officier sécu ;
- Il (Elle) participe à la collecte des informations sur la situation sécuritaire de la zone d'activité de la base et de la région dans laquelle elle se situe, et retransmet ces informations au responsable de base et au coordinateur terrain ;
- Participe a l'analyse et la mise a jour du contexte securitaire de la zone Assister à la gestion physique et administrative des entrées et sorties de stocks ;
- Il (Elle) veille au bon fonctionnement et à l'entretien des moyens de communication (téléphones satellitaires, téléphonie mobile, internet) et en rend compte périodiquement au coordinateur logistique.

Gestion des achats, Gestion des déplacements

- Il (Elle) supervise l'ensemble des flux de marchandises et veille au respect des procédures internes ;
- Il (Elle) assure l'archivage des documents d'achat conformément aux procédures internes.
- Compile les plans d'achats des programmes dans sa base et s'assure qu'ils sont regulierement mis a jour
- Il (Elle) récupère les suivis mensuels pour établir les rapports logistiques
- Compile et partage les plans de mouvement hebdomadaire.
- Il (Elle) supervise le suivi des véhicules (état, documents administratives, localisation, propriétaire/bailleur…) et la mise à jour régulière des outils de suivi ;
- Il (Elle) supervise le bon fonctionnement des véhicules, leur maintenance et la conduite des réparations nécessaires
- Compilation, analyse de rapports hebdomadaires et de rapports mensuels des activités logistiques de sa zone

NB : Il pourra être demandé au collaborateur de réaliser des tâches non décrites dans la présente description de poste mais qui relèvent de sa compétence, ainsi que d'apporter une aide dans d'autres domaines si nécessaires.

3. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

- Minimum Bac + 4 ou tout autre diplôme équivalent en Logistique
- Expérience d au moins deux (04) ans dans un poste similaire (a l'expatriation)
- Expérience humanitaire
- Connaissance des bailleurs institutionels d'urgence (USAID-BHA, ECHO, SDC).

Scanné avec CamScanner

- Avoir une connaissance requise de l'outil informatique (Word, Excel, Explorer, Outlook, etc.) et une bonne maitrise de la gestion de bases de données.
- Encadrement d'équipe et Gestion des conflits
- Connaissance des procédures Administration et Logistique
- Respect des règles de sécurité et Excellentes capacites redactionelle
- Maitrise indispensable du Français et l'anglais
- Honnête, transparence, impartialité et intégrité
- Professionnalisme et un sens des responsabilités
- Dynamisme, Réactivité et Capacité
- Disponibilité et flexibilité

4. DOSSIER DE CANDIDATURE ET SOUMISSION

Les dossiers comprennant une lettre de motivation, le Curriculum Vitae, la copie de la carte d'electeur, un certificat ou attestation de residence, les copies des diplomes et/ou attestation prouvant les annees d'experiences, trois (03) personnes de references dont un (01) du departement des ressources humaines qui seront contactees apres les entretiens avec le/la candidat(e), la carte de demandeur d'emploi delivree par l'ONEM pour les candidat(e)s en chomage.

Les dossiers sont à déposer **en dur sous pli fermé** au bureau de HEKS EPER ou par **voie électronique à l'adresse** recrutement1@heks-eper-drc.org

NB : Toutes candidatures incomplètes ne seront pas considerées.

5. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les candidat(e)s préselectionné(e)s passeront un test écrit puis un entretien avec le jury.

Les dossiers des candidatures seront reçus jusqu'au **25 septembre 2025 à 17h00.**

Les dossiers seront traités au fur et à mesure de leurs receptions, HEKS EPER se reserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.

6. SAFEGUARDING ET REDEVABILITE

L'organisation a ainsi mis en place des politiques institutionnelles qui fixent le cadre dans lequel chaque personne salariée doit s'inscrire lorsqu'il s'engage avec HEKS/EPER en adhérant à :

- Une politique de Protection des bénéficiaires contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PEAS),
- Une politique de Protection de l'enfance,
- Un code de conduite.

HEKS/EPER effectue une vérification de non-conflit d'intérêt auprès de chaque candidat retenu pour un poste au sein de l'organisation

Pour toute plainte et réclamation merci d'utiliser les canaux qui suit :
Numéro vert (GRATUIT) : 0822 888 958 (Vodacom); 0859 330 000 (Orange); 0991 888 861 (Airtel) - Integrity line: https://heks.integrityline.org/. Vous pouvez également envoyer un courriel à l'adresse suivante : info.hekseper.ha@heks-eper-drc.org.

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.

Fait à Mweso, le 11 septembre 2025

La Coordinatrice de l'Administration et des RH

NARINDRA RAMANANA

Visa ONEM

Scanné avec CamScanner