Observatoire des Droits Humains

Adresse siège social :
Av. du Musée, N° 313, Q. HIMBI
Ville de Goma, Province du Nord-Kivu /RD Congo
Tél : +243 997 675 034, +243 997 799 041
E-mail : odhasbl@gmail.com
info@odhasbl.org

Titre du poste : Assistant logisticien terrain	
Projet : Approche intégrée de prévention de la malnutrition dans les zones de santé de Manono, Kiyambi, et Kabalo Province du Tanganyika.	Localisation : **Kalemie, manono, kiyambi et Kabalo**
N° d'offre : 025/AODH03/CEF/ODHDP013/05-2024	Type de poste : **National/Local**
Nombre de poste à pourvoir : Un (1)	Type de publication : **Interne et externe**
Date de Publication : Le 10 Mai 2024	**Clôture :** Le 20 Mai 2024
Superviseur : Officier Logistique du projet (superviseur technique) et le responsable de site (superviseur administratif)	
Type et durée du contrat : CDD, 8 mois.	

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
VILLE DE KALEMIE
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE TANGANYIKA
10 MAI 2024

INTRODUCTION

L'Observatoire des Droits Humains, **ODH** en sigle, est une organisation non-gouvernementale du droit congolais ayant son siège social à Goma qui a pour objectif global : « la promotion des droits humains dans tous ses aspects ». Elle veille au respect des libertés fondamentales des femmes et des enfants en particulier ainsi que des communautés en général dans le domaine de : l'éducation, l'accès aux droits (protection), la communication pour le développement(C4D), la santé-nutrition, l'eau-l' hygiène-l'assainissement-l'environnement, et la sécurité alimentaire.

Depuis 2008, ODH met en œuvre des activités en faveur des enfants, des adolescents, des jeunes et des femmes en particulier et des communautés en général dans les provinces du Nord-Kivu, du Maniema, du Sud-Kivu, de l'Ituri, de la Tshopo, du Haut-Uélé, et du Bas-Uélé.
Depuis 2017, ODH met en œuvre des activités au Kasaï, au Kasaï Central, au Kasaï Oriental et au Tanganyika.
Enfin depuis 2022 ODH a étendu sa présence dans le Grand Equateur.
Les activités d'ODH sont essentiellement axées sur le développement humain : Éducation, Santé-Nutrition, Protection, Accès à l'eau et la Communication pour le Développement.

Nous agissons à travers les approches communautaires participatives en vue d'inspirer le changement social, d'engager les communautés et de renforcer la résilience communautaire.

Partout où nous œuvrons, notre action vise à contribuer notamment : à aider les communautés à survivre et s'épanouir, à donner aux enfants et adolescents un bon départ dans la vie, et à créer un environnement protecteur en faveur des femmes et des enfants.

CONTEXTE

Le contexte du Tanganyika est marqué par une dégradation de la situation humanitaire causée principalement par des conflits intracommunautaires entre les Twas et Bantous éclatés depuis 2016. Cette situation d'insécurité a créé des déplacements massifs des populations à cause des violences issues des conflits. Les déplaces aussi bien que populations hôtes se retrouvent dans des conditions de précarité qui les exposent d'avantage à la malnutrition et aux problèmes de santé. A cela s'ajoute des facteurs socio- culturels en rapport avec les pratiques de soins et d'alimentation du jeune enfant et du nourrisson qui ne sont pas favorable à la nutrition. D'où la nécessité de développer des actions préventives à base communautaire.

Le contexte du Tanganyika est marqué par une dégradation de la situation humanitaire causée principalement par des conflits intracommunautaires entre les Twas et Bantous éclatés depuis 2016. Cette situation d'insécurité a créé des déplacements massifs des populations à cause des violences issues des conflits. Les déplaces aussi bien que populations hôtes se retrouvent dans des conditions de précarité qui les exposent d'avantage à la malnutrition et aux problèmes de santé. A cela s'ajoute des facteurs socio- culturels en rapport avec les pratiques de soins et d'alimentation du jeune enfant et du nourrisson qui ne sont pas favorable à la nutrition. D'où la nécessité de développer des actions préventives à base communautaire.

Observatoire des Droits Humains

Adresse siège social :
Av. du Musée, N° 313, Q. HIMBI
Ville de Goma, Province du Nord-Kivu /RD Congo
Tél : +243 997 675 034, +243 997 799 041
E-mail : odhasbl@gmail.com
info@odhasbl.org

- Assurer que les bons de réception des biens soient complétés pour tous les biens achetés et livrés.
- Assurer que tous les biens achetés soient enregistré dans les fiches de stock et que tous les équipements/assets soient enregistrés dans la liste d'inventaire.
- Assister dans la gestion des actifs et non-actifs (équipements) en identifiant ceux-ci lors des achats et les faire enregistrer correctement et à temps.
- S'assurer que l'inventaire des biens, équipements et consommables est fait correctement et de façon régulière conformément aux politiques et procédures de ODH
- S'assurer que tous les biens appartenant à l'organisation soient codifiés.
- Effectuer un contrôle physique de la liste d'inventaire chaque mois, soumettre la liste mise à jour à l'Officier Adm-Log avec copie au Chef de Projet et Manager opération.
- Expédier les biens à partir du magasin en utilisant les formulaires appropriés de ODH (bon de sortie, fiche de stock, bordereaux expédition, etc.....).
- Préparer les rapports mensuels des stocks/inventaire.
- Visiter régulièrement les dépôts, détecter les anomalies, s'assurer que toute la documentation soit mise à jour (fiche de stock/fiche de pile/fiche d'inventaire), s'assure que les lieux soient bien organisés et propres.
- Inspecter régulièrement les installations du bureau (eau/électricité/IT) en vue de détecter les équipements défectueux et les travaux à effectuer. Faire rapport à l'Officier Adm-Log avec copie au Chef de projet et Manager opération, pour assurer les maintenances/réparations nécessaires.
- Assister l'Officier Adm-Log dans le suivi de tous les véhicules de ODH principalement dans : la maintenance et les entretiens, l'approvisionnement en carburant, la consommation moyenne, le renouvellement des assurances et contrôle technique.
- Sous la conduite du Chef de Projet, participer à la gestion de la sécurité quotidienne des personnes et de biens, notamment en prenant part aux groupes de travail de sécurité, de logistique des zones d'intervention.
- Sous la direction du Chef de projet, s'assurer du respect des procédures de sécurité par l'ensemble de l'équipe.
- S'assurer auprès des chauffeurs que la gestion des moyens de transport s'effectue de façon à permettre aux activités des programmes d'être exécutées suivant les standards et recommandations de ODH, en particulier sur les aspects liés à la sécurité des convois.
- Assurer la rédaction des rapports d'accidents ou d'autres incidents liés aux activités de ODH et les canaliser auprès du Chef de Projet avec copie au Manager opération conformément aux procédures de ODH.
- Transmettre rapidement des informations relatives à la sécurité dans les zones d'intervention à la hiérarchie.
- Se comporter, tant sur le plan professionnel que sur le plan personnel, de façon à préserver l'image de marque de ODH et à ne pas mettre en danger sa mission humanitaire en RDC.
- Accomplir toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

PROFIL DU CANDIDAT ET COMPETENCES REQUISES

Essentielles

- De nationalité congolaise
- Diplôme d'études supérieur (BAC+3 minimum) en Logistique ou autres sciences sociales.
- 2 ans minimum d'expérience réussie dans un poste similaire avec des ONG.
- Forte habilité d'analyse, d'écriture de rapport et de travail en équipe.
- Habilité à travailler dans un contexte multiculturel, multi-ethnique et dispose d'une connaissance globale du contexte de Tanganyika et spécifiquement de Kabalo, Manon et Kiyambi.
- Être capable d'anticiper les besoins et les problèmes.
- Maitrise du français oral et écrit, la maitrise du swahili est obligatoire.
- Grande flexibilité et intégrité.
- Capacité à travailler de manière autonome avec moins de supervision, sens de l'organisation et rigueur.
- Attention aux détails
- Connaissance avancée en Excel et autres logiciels de gestion des données
- Bonne connaissance de l'informatique, spécialement le paquet Office (Word, Excel, Powerpoint,…).

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
VILLE DE KALEMIE
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE TANGANYIKA
10 MAI 2024

Observatoire des Droits Humains

Adresse siège social :
Av. du Musée, N° 313, Q. HIMBI
Ville de Goma, Province du Nord-Kivu /RD Congo
Tél : +243 997 675 034, +243 997 799 041
E-mail : odhasbl@gmail.com
info@odhasbl.org

le projet de la nutrition en faveur des enfants, des femmes enceintes et allaitantes en vue de:

Améliorer l'alimentation la diversité chez les enfants âgés de 6 à 23 mois est mis en œuvre Intégration du conseil nutritionnel dans les soins de grossesse programmes

Supplémentation de femmes enceintes en fer et acide folique

Formation/sensibilisation de personnes qui s'occupent principalement d'enfants âgés de 0 à 23 ans sur l'ANJE

Supplémentation en vitamine A aux enfants de 6-59 mois selon les directives nationales

Conseils nutritionnels

C'est dans cette optique que l'ODH procède au recrutement d'**un Assistant (e) logisticien (ne) terrain** pour une durée de 8mois mois.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
VILLE DE KALEMIE
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE TANGANYIKA
0 MAI 2024

BUT DU POSTE :

Sous la supervision de l'officier Logistique et les conseils du Manager opération, l'assistant logisticien s'occupe du fonctionnement général de la Logistique de son bureau d'affectation. Il/Elle travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe opérationnelle ; s'assure en particulier que tous les détails des activités fonctionnent selon les procédures et règles Logistique de ODH. Il/elle assure que les tâches assignées à la logistique, la documentation, les bases de données, le classement des dossiers, les contrats, etc., sont effectuées dans le temps opportun et de la manière la plus efficace. Il/elle assure le soutien logistique des opérations pour la mise en œuvre des activités du projet ; veille à ce que le transport des intrants qu'il supervise se fasse dans les meilleures conditions possibles. Il/elle Epaule le bureau des Opérations de l'organisation sur toutes les missions liées à la chaîne logistique en s'assurant du respect du planning de l'équipe conformément aux attentes et ce de la préparation jusqu'à la livraison.

PRINCIPALES RESPONSABILITES :

- Faire un suivi systématique de la maintenance de son bureau d'affectation et faire des suggestions à l'Officier Logistique en cas de besoin.
- S'assurer que les téléphones cellulaires/modem du bureau aient toujours des crédits/forfait d'appel/internet suffisant.
- Assurer les livraisons des fournitures/matériels du projet en bonne coordination avec les différents membres de l'équipe du programme.
- Répertorier toutes les clés existantes (véhicules, motos, générateurs, dépôts/magasins et bureaux), tenir un registre des clés en circulation et conserver un exemplaire de ces dernières sous clé dans son bureau.
- Produire un rapport mensuel le 5 de chaque mois à l'attention de l'Officier logistique qui comprend le suivi de consommation/maintenance/assurance engins roulants, bâtiments et générateur, la liste des équipements mise à jour (inventaire), la liste de stock mise à jour.
- Evaluer constamment les besoins en transport, équipements de communication, et autres besoins logistiques et propose à l'Officier Logistique les actions à prendre pour subvenir à ces besoins.
- Suivre de manière systématique les ravitaillements et consommations des véhicules de location conformément aux politiques et procédures de ODH.
- Assister à la réunion de coordination hebdomadaire et présente la mise à jour des activités logistiques ainsi que les mouvements véhicules et motos pour la semaine.
- Assurer que le système de classement des dossiers relatifs aux achats soit maintenu en ordre pour permettre une vérification à tout moment.
- Apres réception, canaliser toutes les réquisitions de la logistique auprès de l'Officier Logistique pour l'exécution des commandes.
- Assister l'Officier Adm-Fin/Log dans le suivi de bon déroulement des contrats des fournisseurs et assurer que les livraisons suivent les termes spécifiés dans les bons de commande.
- Constituer le dossier de payement, le soumettre à l'Officier Adm-Fin et, après vérification, procéder à la demande de payement des factures des fournisseurs et prestataires des services.
- Inspecter les biens à la livraison et rejeter ceux qui ne correspondent pas à la demande ou qui sont endommagés

Adresse siège social :
Av. du Musée, N° 313, Q. HIMBI
Ville de Goma, Province du Nord-Kivu /RD Congo
Tél : +243 997 675 034, +243 997 799 041
E-mail : odhasbl@gmail.com
info@odhasbl.org

- Capacité démontrée à travailler sous pression, à établir des priorités, à respecter les délais et à responsabiliser.
- Forte sensibilité et engagement à la prévention des abus et exploitation sexuels (PSEA), à la Protection de l'enfant, au conflit, au genre et à l'inclusion.
- Aptitudes à se conformer sans réservé aux normes et politiques de ODH.

Qualités personnelles

- Autonomie
- Diplomatie
- Sens du dialogue et de la négociation
- Sens de la confidentialité sur les activités sensibles du projet
- Bonne gestion du stress
- Capacité d'adaptation au mode de fonctionnement des ONG
- Capacités d'analyse et de rédaction

Désirable

- Maîtriser les langues locales parlées sera un atout.

COMMENT POSTULER ET CONTENU DU DOSSIER

- Une lettre de motivation (une page maximum) dans laquelle vous mentionnez le titre du poste dans l'objet.
- Un CV à jour qui relève les expériences et contenant 3 références professionnelles (E-mail et téléphone) pour besoin de témoignage.
- Copie du dernier diplôme et/ou qui s'adaptent au poste.
- Copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.

Les candidatures adressées au Manager Opération d'ODH et doivent être uniquement envoyées par e-mail à l'adresse ci-après : info@odhasbl.org en copiant odhasbl.rh@gmail.com au plus tard **le 24 Mai 2024 à 16h30**, heure de Kalemie(GMT+2), avec en objet du mail la mention: « CANDIDATURE AU POSTE : «**Assistant logisticien terrain ».**

Considérant l'urgence, les candidatures seront analyser au fur et à mesure qu'elles seront reçues. ODH pourra pourvoir au poste dès lors qu'il aura reçu un nombre suffisant et pertinent de candidatures.
Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.
Les dossiers ne correspondant pas au profil ci-dessus ne seront pas retenus.

Nous protégeons nos bénéficiaires pour que le processus de sélection, qui comprend des vérifications rigoureuses des antécédents, reflète notre engagement à les protéger contre l'exploitation et l'abus sexuels.

NB : ***Nous cherchons activement à augmenter la diversité dans notre équipe. A travers cette offre, nous encourageons vivement les candidatures féminines.***

L'ODH n'exige aucune contrepartie de quelque nature que ce soit dans le processus de recrutement de son personnel.

Pour l'ODH asbl ;

L'administrat

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO * OBSERVATOIRE DES DROITS HUMAINS * SIVIQUE

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO * ONEM VILLE DE KALEMIE * OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DE TANGANYIKA

10 MAI 2024