DRC Conseil Danois pour les Réfugiés
029 Avenue Walikale,
Q. Les Volcans, Goma
République Démocratique du Congo
www.drc.ngo

DRC CONSEIL DANOIS POUR LES RÉFUGIÉS

OFFRE D'EMPLOI – RECRUTEMENT

DRC RECHERCHE

UN (01) CHARGE. E CHAINE D'APPROVISIONNEMENT

SOUS RESERVE DE FINANCEMENT

I. Information sur poste

INTITULE DU POSTE	Chargé.e Chaine d'Approvisionnement
Type du contrat	CDD – Poste Local
Lieu d'affectation	Ngote
Durée d'affectation	12 mois renouvelables en cas de besoin
Bande de Poste	H
Entrée en fonction	Octobre 2026
Date de clôture	Au 23/09/2026

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
Reçu le 17/09/2026 15H14
Par Emmanuel
N° d'enr 1037 DRC/24
Signature

II. Contexte

Le Conseil danois pour les réfugiés (DRC) assiste les réfugiés et les personnes déplacées dans le monde entier : nous leur fournissons une aide d'urgence, luttons pour leurs droits et contribuons à ce qu'ils aient accès à un avenir meilleur. Nous sommes présents dans les zones de conflit, le long des routes de déplacement et dans les pays où les réfugiés s'installent. Nous travaillons en coopération avec les communautés locales afin d'identifier des solutions à la fois responsables et durables. Nous œuvrons en faveur d'une intégration réussie des réfugiés et là où cela est possible afin que leur souhait de retour puisse se réaliser.

En RDC, il est engagé dans l'aide humanitaire depuis 2009. En effet, préalablement en Province de l'Ituri, DRC a étendu progressivement son rayon d'action au Nord Kivu et en Ituri. Le bureau pays est basé à Goma.

III. Objectif général du poste :

- Le (la) Supply Chain Officer sera sous la responsabilité et supervision technique de Supply Chain Team Leader. Le (la) Supply Chain Officer effectue les achats programme et structure sur base d'affectation.
- Il est un des garants de l'application et du respect des procédures achats Conseil Danois de Réfugiés.
- Il est responsable du classement et de l'archivage des documents logistiques liés aux achats..

IV. Responsabilités Principales :

Dans le cadre de ce poste, Supply Chain Officer devra :

Achats :

- Au moins 80-90% des achats traités dans les délais.
- Point focal pour partager le tableau de suivi des achats chaque vendredi de la semaine et le mettre à jour d'une façon quotidienne, de ce dernier pour toutes les demandes d'achat prises en charge.
- Participer à l'analyse de l'environnement achat du marché local

- Mettre à jour de la liste de prix et le fichier fournisseurs et demander la création sur dynamics ainsi que sur la documentation en usage import – export, identification nationale, RCCM, numéro impôt, code de conduite, conditions générales contractuelles, profil & enregistrement fournisseurs, ……),
- Mettre en œuvre les achats dans le respect des règles et procédures de validation établies par les bailleurs de fonds et Conseil Danois pour les Refugies
- S'assurer que les produits achetés correspondent aux exigences du demandeur en termes de quantité et de qualité
- S'assurer que le format et les informations des devis et factures sont conformes
- Veiller au respect des procédures administratives pour la gestion des avances et le paiement des fournisseurs
- Constituer et archiver les dossiers achats en fonction des règles et procédures Conseil Danois pour les Refugies et bailleurs
- Assurer le suivi BCI et informer les demandeurs de l'avancement du traitement de leurs commandes
- Informer le gestionnaire des stocks des entrées de matériels à venir
- Demande de payements aux fournisseurs après livraison d'un bien ou d'un service conformément aux termes du contrat d'achat y relatif, aux procédures et aux documents en vigueur
- -Appui terrain pour certains approvisionnement/ Urgence en cas de besoin

Gestion des équipements :

- Mettre à jour, asset list d'une manière mensuelle.
- S'assurer que tous les équipements existent physiquement et qu'ils sont taggés conformément au numéro dans Dynamics.
- S'assurer que tous équipements attribués à un staff à fait l'objet d'une affectation suivant les procédures de DRC.
- 100% des documents de gestion des équipements sont correctement archivés.
- Rapporter au service IT et à la hiérarchie tous problèmes rencontrés par les utilisateurs pour action

Gestion de Flotte

- Faire le rapport mensuel (suivi consommation carburant des véhicules, motos et générateurs) de la flotte/Ngote et procéder à des analyses avant de le partager ou charger sur SharePoint, dans un délai de N+3 jours ouvrable,
- 100% des dossiers de la flotte/Mahagi sont correctement archivés (SharePoint) et cela sur une base mensuelle,
- Charger chaque mois, au plus tard, le 10, les log book & fiche suivi consommation, bon de carburant ou ordre d'expédition, fiche des stocks carburant des tous les véhicules, générateurs et motos se trouvant à Ngote.
- Veiller à ce que tous les véhicules DRC soient équipés d`équipements minimums de communications fonctionnels avant leurs déplacements vers les sites et terrain éloignés afin de satisfaire aux exigences en matière de sécurité plus documentation administrative.

Autres

- S'acquitter de toutes autres tâches données par la hiérarchie en dehors de celles mentionnées ci-haut (gestion de la guest-house, faire le back-up en cas de congé ou absence d'un collègue à Bunia, Mangala, Mungbwalu, Ngote et Mahagi etc)

V. Profil du/de la Candidat(e)

- Être au minimum titulaire d'un diplôme de Graduat ou de Licence en sciences sociales, équivalent en logistique, Informatique, électromécanique ou dans un domaine connexe ;

- Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins 5 ans, dans la gestion de chaine d'approvisionnement et de la logistique ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans, dans des ONG (nationales et internationales) ;
- Capacité à vivre et à travailler dans un contexte sécuritaire très volatile ;
- Capacité à fixer, suivre et réorienter des priorités ;
- Bonne compétence de communication
- Capacité à travailler indépendamment et en équipe, dans un environnement multiculturel ;
- Avoir la maitrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques Word, Excel
- Maîtrise du français (écrit, parlé) et du swahili (parlé) très important.
- Anglais (basique)
- Tous les rôles de DRC exigent que le titulaire du poste maîtrise les compétences de base de DRC ;
- Viser l'excellence : se concentrer sur l'atteinte des résultats tout en garantissant des processus efficaces.
- Collaborer : impliquer les parties concernées et encourager les retours d'information.
- Prendre la tête : prendre possession et initiative tout en visant l'innovation.
- Communiquer : écouter et parler efficacement et honnêtement.
- Faire preuve d'intégrité : respecter et promouvoir les normes les plus strictes en matière de déontologie et de professionnalisme en ce qui concerne les valeurs de DRC et le code de conduite, y compris la protection contre l'exploitation sexuelle, les abus et le harcèlement.

VI. Les éléments du dossier

- Les personnes intéressées doivent déposer un dossier complet comportant les éléments suivants :
- Curriculum Vitae,
- Lettre de demande d'emploi motivant pourquoi vous souhaitez travailler pour DRC et les compétences et capacités qui vous rendent le/la candidat idéale pour ce poste

Notice :

1. Tous les candidats intéressés doivent envoyer une lettre de motivation et un CV mis à jour (d'un maximum de quatre pages)
2. Les dossiers de candidature doivent être envoyés en ligne uniquement à ce lien : https://drc.ngo/jobs/job/?id=176791
3. Postuler à un poste pour le Conseil Danois pour les Refugies est gratuit. Toute demande d'argent en échange d'emploi au sein de notre organisation est illégale et va à l'encontre de nos règles.
4. Égalité des sexes : DRC s'est engagée à atteindre la parité entre les sexes en dotation à tous les niveaux. Pour cela, les femmes candidates sont particulièrement encouragées à postuler pour combler l'écart entre les sexes.
5. Égalité des chances : DRC est un employeur d'égalité des chances. Nous valorisons la diversité et nous nous engageons à créer un environnement inclusif fondé sur le respect mutuel de tous les employés. Nous ne discriminons pas en fonction de l'âge, du sexe, du statut d'invalidité, de la religion, de l'origine ethnique, de la couleur, de la race, de l'état matrimonial ou d'autres caractéristiques protégées
6. Ce recrutement est local et DRC ne prendra pas en charge des frais pour la participation à tout le processus de recrutement.
7. DRC a une politique « tolérance zéro » contre toute exploitation, Abus et harcèlent sexuel.
8. Tout abus doit être remonté en toute confidentialité via notre numéro vert : +243 815 972 961

Fait à Goma, le 16/09/2026

Pour Conseil Danois pour les Réfugiés
Max HUMUDI
Responsable Ressources Humaines

CONSEIL DANOIS POUR LES REFUGIES RD CONGO ADMIN/HR

ONEM AGENCE DE BUNIA