ONEM/DP-NK/OB3/2024

Avis d'offre d'emploi
N° 04/DCA/FO_FH/2024

Poste	**Assistant Logisticien**
Supervisé par	**Area Manager**
Responsable hiérarchique	**Head of Logistics**
Travail Avec	Les magasiniers, Staff du programme etc..
Base	Kitshanga avec des déplacements à Mweso
Date de début	15/01/2024
Heures de Travail	8h00 – 13h00 ; 14h00 – 17h00 du lundi au vendredi

OBJECTIF DU POSTE :

L'assistant –logisticien appuie le logisticien dans la plupart de ses tâches en même temps qu'il s'occupe de toutes les réparations ainsi que des achats.

RESPONSIBILITES CLES :

- Réaliser les achats locaux de Kitshanga pour la mise en œuvre des activités
- Assurer la planification hebdomadaire des véhicules et des chauffeurs pour répondre aux besoins des équipes programme
- Faire le suivi de l'utilisation du carburant
- Produire des rapports mensuels des bases de Kitshanga
- Réaliser des inventaires périodiques et les saisir dans le système **Admind**
- Les réparations ainsi que les aménagements nécessaires au niveau de la maison et du bureau.
- Préparer toute la documentation nécessaire pour les achats
- Soutenir le département des programmes en termes de distribution de NFI et de kits d'abris dans la zone.
- Superviser le travail des journaliers.

RESPONSIBILITES SPECIFIQUES

Les réparations

- Effectuer un suivi hebdomadaire du bureau et de la résidence pour inventorier tous les travaux requis suite à la vétusté des locaux ;
- Effectuer toutes les réparations mineures si nécessaires ;
- Contacter les réparateurs externes pour des grosses réparations ;
- Rapporter tous les défauts remarqués sur les équipements DCA.

Fret

- Aider le magasinier à préparer tous les frets à expédier au terrain ;
- Aider le logisticien à vérifier la conformité entre le cargo reçu et le bordereau d'expédition ainsi que la liste de colisage ;
- Préparer les bordereaux d'expédition ainsi les listes de colisage pour tous les frets envoyés au terrain;
- S'assurer que tout mouvement de cargo est appuyé par la documentation nécessaire
- Traquer les bordereaux d'expédition ainsi que les listes de colisage manquants ;
- Communiquer au logisticien tout dommage survenu au cargo lors de chargement, déchargement ou transport ;

Avis d'offre d'emploi
N° 04/DCA/FO_FH/2024

- Superviser le chargement du fret ainsi que son déchargement.
- Assurer le suivi du fret envoyé aux autres sites en exigeant que les bordereaux rentrent à l'expéditeur dûment signés.

Supervision des journaliers
- Négocier avec les journaliers les conditions de travail ;
- S'assurer à travers la supervision que le travail se fait selon les procédures DCA ;
- Apprécier le travail fait avant de procéder à tout paiement.

Administration
- Classer tous les documents de la logistique convenablement ;
- Aider le magasinier à faire l'inventaire du stock à la fin du chaque mois ;
- Apprêter les listes actualisées des prix ;

Les Achats
- Préparer les documents d'achats en fonction des commandes reçus du terrain ;
- Préparer les cotations telles que demandées soit par le terrain soit par d'autres sites ;
- Négocier les prix avec les fournisseurs ;
- Faire les achats suivant les instructions du logisticien ;
- Dispatcher les articles achetés en prenant bien soins de marquer les références du budget ;
- Faire enregistrer les articles achetés par le magasinier

APTITUDES REQUISES

Essentielles
- Être capable de travailler sous pression
- 2 ans d'expérience en logistique en tant que logisticien
- Être honnête
- Être responsable et flexible
- Avoir une connaissance en outil informatique (Word et Excel)

MODALITE DE SOUMISSION

Le dossier doit contenir les éléments suivants :
- Une lettre de motivation et un cv à détaillé (3pages Max avec 3 références),
- Une copie de la carte d'identité ou passeport.
- Copies des titres académiques.
- Attestations des services et emplois antérieurs dans le domaine de cette offre ;
- Copie d'un certificat d'aptitude physique récent d'un mois max.
- Une copie de carte de demandeur d'emploi de l'ONEM.

Le dossier doit être adressé au Area Manager de DCA Nord Kivu et déposé sous pli fermé au bureau de **l'ONG NRC à Kitshanga** au plus tard ***le 26/01/2024 à 16h00***.
Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

Avis d'offre d'emploi
N° 04/DCA/FO_FH/2024

NB :

Le processus de recrutement chez DanChurchAid est transparent, compétitif et gratuit. DCA ne demande aucun frais aux candidats et à aucune étape du processus de recrutement. En cas d'abus, trafic d'influence ou toute autre forme de corruption constaté dans ce processus de recrutement, veuillez dénoncer en appelant gratuitement aux numéros verts de DCA : 0825411100 et 0890030039 ou écrire à complaints.drc@dca.dk .

Fait à Goma le 13/01/2024

La direction

Visa de l'ONEM

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

C. AKRAM