Samaritan's Purse
INTERNATIONAL RELIEF

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
ONEM DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
Reçu le: 15/08/2024 à 15h 00
Par: Dieudonné OPAR
N° d'Enregistrement: 234

OFFRE D'EMPLOI (INTERNE & EXTERNE) N° : 034/08/SP.DRC/BIA/2024

Samaritan's Purse est une organisation chrétienne indépendante qui apporte une aide spirituelle et physique aux victimes de la guerre, de la pauvreté, de catastrophes naturelles, de maladies et famine, dans le but de partager l'amour de Dieu. Depuis 1970, Samaritan's Purse subviens aux besoins de victimes de la guerre, de la pauvreté, de catastrophes naturelles, de maladies et de famine, dans le but de partager l'amour de Dieu donné à travers son fils, Jésus Christ. L'organisation est au service de l'église dans le monde entier pour promouvoir l'évangile du Seigneur Jésus Christ. Depuis 2011, Samaritan's Purse œuvre officiellement en RDC et à son siège social à Bunia dans la province de l'Ituri. Il intervient dans les domaines de la Sante& Nutrition, sécurité alimentaire, WASH, Ministry, Protection & Education, distribution générale de vivres et non vivres dans l'ex-province orientale démembrée (Ituri, Haut Uélé, bas Uélé et une partie de la Tshopo) ; et récemment dans la lutte contre la MVE. Dans le Nord Kivu, Samaritan's Purse assiste les IDPs et les retournés dans le secteur de sécurité alimentaire et distribution de vivres et non vivres dans les territoires de Beni et Lubero depuis 2015 et à Goma depuis Octobre 2020. A part ses fonds propre, elle a et/ou a eu à travailler en partenariat avec le PAM, le POOLED FUND, le USAIDizi, et l'UNICEF.

Titre de poste : Charge d'Inventaire au charroi automobile (Inventory Clerk) (1)	**Lieu d'affectation : BUNIA**
Type du contrat : CDD (CONTRAT A DUREE DETERMINEE)	**Durée de contrat :** 8 mois (Avec possibilité de renouvellement)

But et Description sommaire de Poste : Samaritan's Purse cherche à engager un **(1) chargée de l'Inventaire, sous la supervision directe du Manager Logistique,** il sera commis à l'inventaire de tous les actifs (biens) de Samaritan's Purse, liés au Charroi Automobile. Il assurera l'exécution de ses activités à Bunia et sur terrain, selon les directives et autorisation de son superviseur. Il celui-ci va assister son superviseur dans la gestion des pièces de rechange, de carburant et les commandes de matériels en ce qui concerne la flotte automobile.

Profil du poste : ***Être titulaire d'au moins un Diplôme universitaire en Gestion, économie, logistique ou autres, avoir une expérience d'au moins une année au poste similaire dans une organisation non gouvernementale, être en mesure de travailler sous pression, voir l'habilité de manipuler les outils informatiques (surtout l'excelle et autres logiciels), avoir un sens de rigueur et être fixe sur les détails, avoir une bonne connaissance de Français (écrit et parlé) ; la connaissance de l'Anglais et les langues locales (Swahili, Lingala,...)sera un grand atout.***

Tâches et Responsabilités :

Sous la supervision de l'Officier de base des données, l'assistant cherrée de base des donnés aura pour tâches et responsabilités suivantes :

- Superviser le processus de réception et d'inspection de toutes les livraisons entrantes de la flotte pour garantir qu'elles sont conformes aux spécifications en termes de qualité et de quantité.
- Vérifier et analyser quotidiennement les formulaires de demande de pièces de rechange reçus des mécaniciens et de l'équipe de la flotte pour garantir que les articles en stock demandés correspondent à la demande.
- Superviser la tenue et la maintenance de registres précis en magasin pour toutes les pièces de rechange et lubrifiants.
- Effectuer des inventaires régulièrement (hebdomadaires et mensuels).
- Générer de rapports mensuels sur les pièces de rechanges pour tous les véhicules, générateurs et motos sur une base mensuelle et partage.

- Surveiller en permanence le niveau des stocks et approuver les commandes de réservation pour le réapprovisionnement des stocks.
- Coordonner et demander l'approbation pour éliminer les stocks obsolètes identifiés dans l'unité.
- Aider l'équipe de la flotte à remplir et à tenir des registres pour les carnets de bord des véhicules et les formulaires de demande de pièces de rechange.
- Garder tous les magasins de la flotte propres et exempts de dangers.
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être assignée par le superviseur, liée à sa fonction

Autres exigences :

- ***Une excellente habileté de travailler et s'adapter dans une zone inhabituelle et loin de son milieu des fois ;***
- ***Accepter de travailler selon les valeurs, Objectifs et Missions morales de Samaritan's Purse ;***
- ***Avoir une bonne moralité***

LE DOSSIER DE CANDIDATURE DEVRA COMPRENDRE :

- **CV, lettre de motivation, photocopies des titres scolaires, attestations des services rendus (3); photocopies de carte d'identité et Photocopie de carte de demandeur d'emploi (ONEM) pour ceux qui ne prestent pas, à l'attention du Directeur des Ressources Humaines.**
- **Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le test.**
- **La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 23 Aout 2024 à 16h, au bureau de Samaritan's Purse à Bunia.**

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Fait à Bunia, le 14/07/2024

Robert CONGDON
Directeur Pays

SAMARITAN'S PURSE INTERNATIONAL RELIEF

ONEM AGENCE DE BUNIA