Samaritan's Purse
INTERNATIONAL RELIEF

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
ONEM DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
Reçu le : 16/10/2020 à 14H
Par : Dieudonné
Signature

OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE N°27./SP.RDC/BUNIA

Samaritan's Purse est une organisation chrétienne indépendante qui apporte une aide spirituelle et physique aux victimes de la guerre, de la pauvreté, de catastrophe 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 naturels, 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 a son siège social à Bunia dans la province de l'Ituri. Il intervient dans les domaines de la Santé &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 le 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. Outre ses fonds propres, elle a et/ou à travailler en partenariat avec le PAM, POOLED FUND, USAIDIZI et UNICEF.

-Titre de poste **: Coordonnateur National Logistique (1)** ***-Type du contrat*** **: CDD (CONTRAT A DUREE DETERMINEE)**	***-Lieu d'affectation*** **: Bunia** ***-Durée de contrat*** **: 3 mois (avec possibilité de renouvellement)**
Description sommaire de Poste : *Samaritan's Purse cherche à engager un (1) coordonnateur National Logistique, sous la supervision de Procurement Manager.Il est le personnel du soutien et du mentorat du personnel sous sa supervision. Supervise la gestion de la flotte, de l'entreposage et des actifs. Aide à la collecte de données sur la flotte, l'entreposage et les actifs, ainsi que des documents pertinents pour faciliter la compilation de rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels précis. Maintient et soutient un environnement de travail efficace qui répond aux besoins de tous les programmes et opérations SP et garantit que les objectifs de Samaritan's Purse sont atteints.*	
Profil du candidat : • Avoir un diplôme de licence en logistique ou approvisionnement ou autre diplôme universitaire, • Etre en mesure de bien parler et écrire le français et l'anglais ; • La connaissance de l'Anglais sera un atout ; • Avoir une bonne moralité ; • Prendre des responsabilités et des initiatives ; • Capacité de travailler sous stress d'une manière indépendante ; Les tâches et responsabilités énumérées ci-dessous sont représentatives de la nature et du niveau de travail assigne et ne sont pas nécessairement toutes inclusives.	
Tâches et Responsabilités : Sous la supervision technique et administrative du Procurement Manager, le (la) coordonnateur (trice) national de la logistique aura à exécuter notamment les tâches suivantes : • Gestion du personnel : Organiser et diriger le travail dans le département de gestion de la flotte, des entrepôts et des actifs en assurant la supervision, la formation et les évaluations de performance.	

• Travailler en étroite collaboration avec le responsable principal des opérations et les responsables de programme pour garantir que tous les protocoles et réglementations du pays liés à la gestion de la flotte, des entrepôts et des actifs sont strictement suivis.
• Gérer/superviser et former les superviseurs de flotte, les superviseurs d'entrepôt et le commis à l'inventaire pour garantir que toutes les opérations sont effectuées conformément aux budgets convenus et aux protocoles du bureau national.
• Coordonner la réception et l'expédition des biens et fournitures du stock, en veillant à ce qu'un rapport de stock clair et concis soit préparé et partagé chaque mois avec les responsables de programme.
• Coordonner les besoins d'entreposage à court et à long terme selon le volume des besoins identifiés par le programme. Complétez les besoins de stockage en volume.
• S'assurer que les véhicules sont maintenus en bon état mécanique à tout moment et que le carburant et les pièces de rechange sont utilisés de manière efficace.
• Superviser la préparation du rapport mensuel de la flotte, y compris la consommation de carburant et de pièces de rechange. Partagez le rapport avec votre supérieur hiérarchique et les responsables de programme chaque mois.
• Coordonner les activités de gestion de la flotte, des entrepôts et des actifs avec d'autres départements du bureau et par l'intermédiaire d'autres bureaux de projet.
• Responsable de tous les inventaires des actifs du SP RDC. Gérer le transfert et la cession de tous les actifs documentant l'action au moment du déménagement.
• Responsable de toutes les informations concernant les actifs dans le système d'inventaire des actifs et en être le point focal.
• Assistez aux dévotions quotidiennes du matin et participez à la prière de soutien pour le ministère, ses donateurs et ses bénévoles.
• Maintenir un bon témoignage chrétien envers les collègues, les partenaires, les bénéficiaires et le public.
• Évaluer, gérer et signaler les préoccupations physiques, émotionnelles ou spirituelles du personnel supervisé.
• Effectuer toute autre tâche assignée par son supérieur immédiat, liée à sa fonction.

- **AUTRES QUALIFICATIONS/EXPERIENCES PERSONNELLES**
- 3 ans d'expérience dans un poste de coordination similaire au sein d'une ONG Internationale ;
- Avoir un esprit de responsabilité, de dévouement d'exécuter toutes les tâches qui lui sont confiées par ses supérieurs ;
- Bonne compétences en informatique et parfaite maitrise de Microsoft Office (MS World, Excel) ;
- Capacité avérée à communiquer de manière claire concise en anglais écrit et parle ;
- Etre scrupuleusement honnête et toujours favoriser un climat de confiance et intégrité ;
- Capacité d'interpréter les chiffres et déceler les tendances ;
- Volonté de travailler de longues heures, les jours fériés et les week-ends selon les besoins ;
- Avoir un esprit de responsabilité, de dévouement et d'initiative dans son poste d'attache.

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées. Seuls les candidats retenus seront contactés, par affiche, téléphone, pour le test écrit et pratique. Le recrutement se fait localement à Bunia. Adressez votre lettre de motivation au Directeur des RH en annexant les éléments ci-après :CV actualise d'au moins 3 mois, avec 3 personnes de référence ; photocopies des titres scolaires ; attestation des services rendus ; photocopies de carte d'identité et photocopie du permis de conduire (si possible) en cours de validité ; photocopies de carte de l'ONEM. La date limite de dépôt du dossier est fixe au plus tard le 27/10/2023 à 16h00 au bureau de Samaritan's Purse sis en diagonale de l'Université Shalom de Bunia.

ONEM AGENCE DE BUNIA

Fait à Bunia, le 16/10/2023

Robert CONGDON
Directeur Pays

SAMARITAN'S PURSE INTERNATIONAL RELIEF

16/10/23