GWEB/ODP-NK/681/2024

MEDECINS SANS FRONTIERES

MSF-Hollande en RDC
Mission du Nord Kivu, Coordination de Goma
N°76, Avenue de la Corniche, Quartier Les Volcans, Goma, Nord Kivu,
RD.Congo
E-mail: drc-jobs@oca.msf.org

OFFRE D'EMPLOI – INTERNE/EXTERNE
LOGISTICIEN BASE

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophie ou politique. Il œuvre dans la neutralité, dans le strict respect de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire. Ses actions à l'Est de la R.D.C consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.

MSF-Hollande en RDC cherche à recruter un Logisticien Base pour son Projet de Santé Secondaire de Walikale.

Famille professionnelle	: Logistique et Approvisionnement
Fonction	: Logisticien Base
Niveau	: 5
Lieu de travail	: Projet de Santé Secondaire de Walikale
Durée du contrat	: 12 mois renouvelables
Date prévue de début du contrat	: A Déterminer
Responsabilité hiérarchique	: Responsable Logistique/ Coordinateur Logistique
Responsabilité fonctionnelle	: Responsable Logistique/ Coordinateur Logistique

BUT PRINCIPAL

Exécuter ou superviser toutes les activités logistiques relatives à la maintenance sur la base (véhicules, consommation de carburant, infrastructures locales) conformément aux protocoles de MSF afin de conserver le matériel, les infrastructures et les véhicules dans des conditions optimales de fonctionnement.

RESPONSABILITÉS

- Planifier les mouvements des véhicules, suivre les voyages individuels et s'assurer de la mise en œuvre des mesures de sécurité.
- Suivre les consommations de fournitures, des carburants et lubrifiants dans les différentes installations (bureau, maison, magasin, etc.).
- Vérifier si les déchets domestiques sont éliminés correctement. Vérifier l'entretien des différents espaces (jardins, cours).
- Vérifier et assurer l'entretien des locaux et installations de **MSF**, ainsi que de l'alimentation en eau, de l'électricité, des murs, des plafonds, et vérifier les conditions de sécurité. Dans ce cadre, faire des visites d'inspection afin d'estimer les besoins de remise en état des installations.
    - Inventaires et la réaffectation de l'équipement
    - Renouvellement des autorisations d'utilisation des matériels radio avec les autorités locales
    - Vérifier la qualité du travail effectué sur les groupes électrogènes et les installations électriques
- Préparer les commandes pour son domaine d'activité, faire un suivi, vérifier la réception des travaux et l'état.
- À la demande du supérieur hiérarchique, participer aux formations.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES À LA SECTION MSF / CONTEXTE

Ressources Humaines

- Superviser le personnel de la logistique qui sont sous sa responsabilité : présence, absences et congés, formation et développement, aide à l'encadrement pour les évaluations et la fixation des objectifs.
- Instruire et former le personnel sur ses tâches et l'utilisation des équipements.

Planification logistique

- Suivre tous les demande de travaux (DT) et communiquer au demandeur les suivis de leur demande de travail.
- S'assurer que les infrastructures sont maintenues en bon état, que l'environnement est sûr pour toutes les personnes (patients, visiteurs, personnel, etc.).
- Mettre l'accent sur la forte présence de la logistique (MSF/ BCZ). Organiser des réunions structurelles/ documenter et inclure le travail dans les différents départements.
- Suivre de près le travail quotidien des manœuvres qualifier ou des techniciens lorsqu'ils sont consultés.
- Etablir un rapport mensuel d'activite et participer au compte-rendu logistique avec son responsable
- Remplire le LRS (Logistic Reporting Systeme) avant le 4 de chaque mois.

Eau, assainissement et hygiène

- Responsable de la gestion sûre et efficace des déchets et des eaux usées en collaboration avec le WatSan.
- Responsable de l'hygiène de la base par une bonne gestion des équipes de nettoyage, l'engagement avec l'administration, la Watsan et le comité d'hygiène.

Construction dans les établissements de santé

- Discuter de la planification de la construction avec TechLog.
- Être au courant et à jour du plan de construction, avec le TechLog, qui sera en charge des activités de construction.
- S'assurer que tous les travaux Logistique sont executés conformement avec le standard de la logistique chez MSF-H.

Mécanique et énergie

- De concert avec le mecanicien effectuer des activités de maintenance et de petites réparations sur les générateurs et les systèmes électriques pour assurer la continuité des services médicaux et de la base.
- Rapporter tout problème sur les activités des générateurs au TechLog et assurer la sécurité de l'approvisionnement en électricité dans la base et l'outreach.
- Mise en œuvre des recommandations de la liste de contrôle énergétique annuelle en étroite collaboration avec l'électricien flying.

Incendie et sécurité

- Mettre en œuvre le planning établi par le Techlog du projet sur le plan de sécurité incendie.
- Participer aux formations des utilisateurs sur les principes de base de la lutte contre l'incendie.
- Participer activement à l'élaboration d'un plan d'évacuation et à la cartographie de tous les équipements de lutte contre l'incendie.

- Effectuer tous les travaux nécessaires à la mise aux normes de la base et l'outreach et éventuellement effectuer des tâches dans d'autres structures MSF-H et l'HGR (Hôpital Général de Référence)



ÉDUCATION

École secondaire essentielle

EXPÉRIENCE

- Expérience avec d'autres ONG souhaitable.

LANGAGES

Langue de base de la mission indispensable, langue locale souhaitable.

CONNAISSANCES

- *Connaissances d'informatique et connaissances en tant qu'utilisateur d'équipement radio*

COMPÉTENCES

- Résultats et sens de la qualité **L1**
- Travail d'équipe et coopération **L1**
- Souplesse de comportement **L1**
- Adhésion aux principes de MSF **L1**
- Sens du service **L1**
- Gestion du stress **L2**



AUTRES EXIGENCES

L'employé s'engage à :

1. Travailler sous une éthique de confidentialité.
2. Connaître et respecter les protocoles MSF-OCA et les précautions universelles propre à son activité.
3. Se conformer à la législation en vigueur, au Règlement Intérieur, charte et Code du Conduite de MSF-OCA
4. Agir dans l'intérêt de MSF-OCA pendant les heures de travail et veiller à ne pas entacher sa réputation.
5. Accomplir toute tâche exceptionnelle ou urgente de sa propre initiative en consultation avec la supervision, et s'acquitter de toute autre tâche confiée par la supervision afin d'assurer la bonne marche ou l'amélioration du service.

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Déposer au bureau MSFH à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu ou envoyer à l'adresse mail drc-jobs@oca.msf.org:

1. Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons de l´intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le profil de poste
2. Un CV actualisé incluant des copies de diplôme, certificats des formations suivies et attestations de services rendus, ainsi que les références des deux derniers employeurs.

Remarques :

1. Les candidatures ne correspondant pas au profil de ce poste seront éliminées a la présélection.
2. Les lettres, CV et tous documents inclus dans le dossier du candidat ne seront pas restitués.
3. MSF-Hollande ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement engagés par le candidat pour participer aux tests et interviews à nos lieux de recrutement.
4. MSF-Hollande souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité, l'équité et l'inclusion. Toutes les candidatures seront traitées sans discrimination ni favoritisme et seront examinées sur base des mêmes critères. ***Les candidatures féminines sont fortement encouragées.***
5. Veuillez ne pas oublier d'indiquer sur l'enveloppe et aussi dans la lettre de motivation le titre du poste.

Important : MSF-Hollande ne perçoit aucun avantage financier ou en nature au cours de ses processus de recrutement. Nous tenons à mettre en garde le public contre toute demande de la sorte. Nous invitons toute personne à signaler au Coordinateur RH de MSF-Hollande à l'adresse drc-jobs@oca.msf.org toute sollicitation ou communication qui lui paraitrait suspecte ainsi que le numéro de téléphone de l'expéditeur.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL		
Étape	**Lieu**	**Date**
Date limite du dépôt des candidatures	-	Vendredi, 14 Juin 2024
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Mardi, 18 Juin 2024

Test écrit	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Jeudi, 20 Juin 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Lundi, 24 Juin 2024
Entrevues	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Jeudi, 27 Juin 2024
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Lundi, 01 Juillet 2024

NB : Ce calendrier est susceptible de subir des modifications en fonction des contraintes d'ordre pratiques, organisationnelles et contextuelles.

Fait à Walikale, le 03 Juin 2024

Pour MSF-Hollande en RDC

Sofia SOULA
Coordinatrice de Projet

MEDECINS SANS FRONTIERES

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