WOMEN FOR WOMEN
INTERNATIONAL

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Titre du Poste	**LOGISTICS OFFICER**
Localisation	BUKAVU
Grade	F
Superviseur:	Directeur Pays
Supervisés:	Logistics Assistants; Chauffeurs

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL ; Organisation Internationale Non-Gouvernementale, ayant son siège à Washington DC, représentée par par le Senior Advisor for Chief Program Officer en R.D. Congo, ayant ses bureaux sur Av. Cécile Horizon N°17, Muhumba, Commune d'Ibanda à Bukavu, cherche à recruter une/un **Logistics Officer** dans le cadre de son Programme.

Women for Women International (WfWI) apporte aux femmes rescapées de guerre, conflits civils ou autres, les moyens et les ressources nécessaires pour les sortir de leur situation de crise et de leur pauvreté et les accompagner à une position stable, d'autosuffisance, où elles s'engagent activement dans la vie civile, favorisant ainsi une société civile viable et stable.

Depuis 2004, Women for Women International (WfWI) travaille en République Démocratique du Congo (RDC) où ses programmes ont aidé plus de 80 000 femmes exclues socialement dans le Nord et le Sud Kivu. WfWI poursuit son principal objectif : l'autonomisation sociale et économique de la Femme.

1. BUT DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur pays, la/le logistics Officer est chargé de veiller à ce que toutes les politiques et procédures logistiques soient en place et correctement mises en œuvre. Il veille à ce que les systèmes d'approvisionnement, de transport, de biens, de magasins, de communications et de sécurité du bureau national soient gérés efficacement et à ce que tous les documents pertinents soient conservés avec précision à des fins d'audit et d'administration.

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assurer que tous les marchés publics sont conformes aux politiques standards, des lignes directrices et des procédures de Women for Women International (WfWI) et les exigences des bailleurs de fonds spécifiques le cas échéant.
- Superviser l'identification des sources de fournitures et de services, envoyer des demandes de devis et de fournir une analyse complète des prix comparatifs pour approbation par le personnel autorisé.
- Pour les gros achats ou des services spécialisés / (intégrant notamment le conseil et les services externalisés), de coordonner un processus transparent d'appel d'offres, y compris la préparation des documents de soumission des offres et les horaires d'appel d'offres, et fournir au comité de sélection des offres avec des informations et des critères précis et en temps opportun sur base de laquelle la décision sera fondée.

WOMEN FOR WOMEN
INTERNATIONAL

- Travailler en étroite collaboration avec le personnel du programme dans le bureau de Bukavu et sur le terrain pour développer et mettre en œuvre des plans d'approvisionnement trimestriels, conformément aux plans d'activités de projet, les échéanciers et les budgets.
- Préparer et entretenir un rapport de suivi des commandes bi-hebdomadaire de toutes les demandes en suspens, indiquant l'état actuel des éléments et la date à laquelle ils sont censés être fournis pour les projets.
- Coordonner toutes les procédures relatives au transport et à la livraison des marchandises à des sites, y compris le dédouanement, le transport et la manutention du fret du projet.
- Assurez-vous que l'achat et la réparation des véhicules est effectuée conformément aux procédures établies et les exigences des bailleurs de fonds.
- Elaborer et surveiller un registre des actifs (biens) centralisée pour WfWI RDC afin de s'assurer une information rapide et précise sur tous les actifs (Biens) à tout moment, y compris l'attribution de numéros d'inventaire à de nouveaux éléments lors de l'achat, le suivi du mouvement / affectation des articles aux particuliers et aux bureaux terrain, la situation d'actifs (biens), cession d'actifs (biens), etc.
- Assurer la livraison rapide et efficace des actifs (biens) sur les sites de terrain.
- Superviser la gestion de magasins dans le bureau avec un système de suivi efficace pour le suivi des niveaux de stocks afin de s'assurer qu'aucune interruption de l'approvisionnement se produit et que les stocks se reconstituer si nécessaire.
- Conduire la vérification de l'inventaire périodique de tous les stocks et au moins une vérification physique des stocks par an ; mettre à jour les dossiers d'achat.
- Développer, mettre en œuvre et maintenir une gestion de la sécurité et de plan d'urgence pour le bureau de pays WfWI RDC, en étroite collaboration avec le HR & Operations Manager et le Directeur Pays. Assurez-vous que ce plan est intégré et adapté de manière appropriée à des sous bureaux et liée de manière opérationnelle aux sites de formation.
- S'assurer que les plans sont en place pour atténuer les risques de sécurité à WfWI RDC, pour son personnel et ces centres de formation ainsi que ces actifs des bureaux et des biens.
- Servir de point focal de sécurité pour le bureau de Bukavu, développer et maintenir des relations avec les points focaux de sécurité à d'autres ONG et l'ONU et maintenir un contact étroit avec les points focaux de sécurité WfWI sur le terrain pour surveiller la situation de sécurité et des mises à jour de sécurité pour la gestion, selon les besoins.
- Superviser un système de classement efficace de tous formulaires de la logistique, des dossiers d'offres de prix, des contrats de fournisseurs et des services, etc
- Apporter son appui logistique aux sous bureaux, selon les besoins, y compris le renforcement des capacités de l'ensemble du personnel.
- Gérer tous les baux et contrats de location-propriété pour tous les bureaux et centres de formation en RDC.
- Assurez-vous que les installations physiques de bureaux RDC WfWI sont bien entretenus.

Et tout autres tâches assignées par le superviseur dans le cadre du travail.

WOMEN FOR WOMEN
INTERNATIONAL

Tous nos employés sont tenus d'adhérer au code de conduite et aux politiques de protection de WfWI ainsi qu'à nos valeurs organisationnelles : Autonomie, intégrité, respect, résilience.

3. **COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS**

- Avoir au moins un diplôme de licence en science sociale, ou diplôme en logistique, approvisionnement, chaîne d'approvisionnement, administration des affaires ou dans une discipline connexe
- Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans un poste de logisticien, de préférence au sein d'une ONG internationale, dont au moins trois (3) ans dans un rôle de gestion ;
- Une expérience avérée de la supervision de subordonnés est requise ;
- Très bien organisé et soucieux du détail, avec de fortes capacités d'analyse et de résolution de problèmes
- La capacité à traiter des informations confidentielles et sensibles avec discrétion est requise
- Capacité à travailler de manière indépendante, à hiérarchiser les tâches, à respecter les délais et à prendre des initiatives ;
- Excellentes compétences informatiques dans les applications MS Office, Excel et Email ;
- La maîtrise de l'anglais et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, est requise ;

4. **DÉPÔT DES CANDIDATURES**

Ce poste est ouvert à l'externe ; WfWI ne supporte pas de frais associés à l'interview, au test de présélection ou à l'installation après la sélection.

Les dossiers de la candidature composés d'une **lettre de motivation** (1 page) – d'un **curriculum vitae à jour** comprenant 3 références professionnelles des superviseurs les plus récents avec les coordonnées téléphoniques et courriels actuels ; seront **adressés à l'attention de l'Administration de Women for Women International avec référence du poste : LOGISTICS OFFICER.**

N.B : notez que la carte de demandeur d'emploi (ONEM) est exigible. Les candidatures seront envoyées uniquement à l'adresse électronique suivant :

Email : drcjobs@womenforwomen.org

Date limite de dépôt : LE 04 FEVRIER 2024

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
"ONEM"
VISE PAR NOUS
FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE: SUD - KIVU
DATE: 26-2-24
SOUS LE N°:
SIGNATURE:

Pour Women for Women International

Xav FLOWERS, SACPO.

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL CORPORATE SEAL 1993 WASHINGTON D.C.