NORWEGIAN REFUGEE COUNCIL

RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE
OFFRE D'EMPLOI N°03/02/ITURI/2024

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
Reçu le 06/02/2024 15H 08H
Par Dieudonné UPAR
N° d'Enregistrement 53
Signature

CADRE CONTEXTUEL

Le Conseil Norvégien pour les Réfugiés (NRC) est une Organisation Internationale Non Gouvernementale d'origine norvégienne, présente dans plus de 25 pays du monde. Il œuvre en République Démocratique du Congo depuis l'année 2001. Ses programmes sont focalisés dans les secteurs d'Education, Réponse Rapide aux Mouvements de Population (RRMP), Protection et Médiation Humanitaire, Abris, EHA (Shelter/Wash), et l'Information, Conseil, et Assistance Légale (ICLA) en faveur des populations contraintes au déplacement.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels ainsi que la corruption.

Il est strictement interdit de la part de notre personnel de demander ou d'accepter de l'argent, un rapport sexuel, ou un acte à caractère sexuel aux candidats. Le seul fait de demander est une faute.

Ce type de pratique est fermement condamné par notre organisation et entrainera une mesure disciplinaire à l'encontre du fautif.

Tous les tests ou entretiens se déroulent obligatoirement dans l'enceinte des bureaux NRC à Goma, Kalémie, Baraka, Uvira, Bunia, Kananga, Tshikapa et Kinshasa ou dans l'enceinte des locaux d'un organisme partenaire où NRC n'a pas de bureau. Les candidats seront contactés par mail, téléphone ou SMS par le responsable des ressources humaines. Un accusé de réception écrit sera demandé aux candidats.

Si vous avez été victime d'un de ces faits, veuillez le signaler sans délai via les boites à suggestions installées devant le bureau, à l'adresse mail : whistleblowing@nrc.no ou bien par téléphone au **49 44 44.** Ce numéro est gratuit pour l'ensemble des opérateurs téléphoniques.

Dans le cadre de notre programme en RDC nous cherchons à engager en interne et externe pour le poste suivant :

Poste : Assistant Logistique Achat
Nombre : 1
Superviseur : Manager Support
Supervise : Aucun
Référence technique : Coordinateur logistique du Bureau National
Département : Logistique
Lieu d'affectation : Bunia
Déplacement : 70%
Type et durée de contrat : Contrat à durée déterminée
Grade NRC Congo : 4.1
Statut du poste :

Il est attendu que tous les employés du NRC travaillent en accord avec les valeurs fondamentales de l'organisation : dévouement, innovation, inclusion et redevabilité. Ces comportements et ces convictions guideront nos actions et nos relations.

1. Rôle et responsabilités

L'objet du poste d'Assistant Logistique (achats) est d'assister dans la mise en œuvre quotidienne des fonctions logistiques. Il est responsable d'apporter un appui aux équipes terrain afin de réaliser les achats locaux.

Responsabilités générales :

1. Travaille en conformité avec les politiques, outils, manuels et directives du NRC.
2. Assiste dans la mise en œuvre des fonctions logistique conformément au plan d'action.
3. S'assure de l'archivage correct des documents.
4. Encourage et est force de proposition pour favoriser l'amélioration de la fonction logistique.
5. Contribue et participe au suivi et à l'exécution du plan d'achat pour le bureau national.
6. Fait le suivi des commandes et coordonne la livraison du matériel avec le fournisseur sous la Supervision du supérieur hiérarchique.
7. Fait le classement des documents relatifs aux commandes et aux achats conformément aux Procédures en place.
8. Prépare et soumet à son supérieur la situation hebdomadaire et mensuelle du département des achats.

Responsabilités spécifiques :

- Rédige les bons de commande.
- Préparer les demandes de paiements et fait le suivi du paiement auprès des fournisseurs.
- Tient à jour une liste de prix et met à jour le système de suivi.
- Appuyer dans la réconciliation régulière entre le suivi des achats de la base de Bunia et les sous bases.
- Appuie dans le suivi régulier des achats locaux à Bunia.
- Constitue des dossiers d'achat par bailleur et projet et assure le scan et l'archivage en ligne de tous les dossiers d'achats finalisés, cela, avant transmission des demandes de paiement à la finance.
- Met à jour les registres de suivi des achats et de suivi des contrats et les partage régulièrement.
- Assiste dans le traitement les demandes d'achat et s'assure de leur conformité.
- Assiste à la mise à jour de la liste des fournisseurs pré qualifiés.
- Assiste à la négociation des clauses et conditions des contrats et entretenir de bonnes relations Avec les fournisseurs en collaboration avec les programmes et autres demandeurs.
- Assiste à la gestion de la performance des contrats, incluant la livraison, la réception, les Garanties, les dommages et assurances.
- Accomplit toutes autres tâches demandées par la hiérarchie et compatibles avec son poste.

Interfaces critiques

Les interfaces critiques pertinentes pour ce poste – i.e. processus et projets internes qui sont liés aux autres fonctions/services ou personnes - sont :

- Département Admin / Ressources Humaines
- Département Sécurité
- Département Finance
- Département Programmes
- Département Logistique
- Fournisseurs, Prestataire, Douanes, Prestataires, ...

Ampleur du poste :

Parties prenantes : Finance, programmes, Logistiques, Fournisseurs Admin/RH

Informations : Aucune
Légalité et/ou conformité institutionnelle : SOPs et procédures NRC

2. Compétences

1. Compétences professionnelles

Les compétences professionnelles sont les aptitudes, connaissances et expériences qui sont essentielles pour assurer une bonne performance.

Compétences professionnelles générales:

- Expérience professionnelle en tant qu'Assistant dans une fonction logistique.
- Expérience professionnelle antérieure dans des contextes complexes et instables est un atout
- Résultats avérés sur les responsabilités du poste.
- Parler et écrire aisément le français. Bonne maitrise du swahili
- Anglais un atout.
- Connaissances de base du Pack Office (Word, Excel, Outlook).

Aptitudes, connaissances et expériences spécifiques au contexte :

- Connaissance approfondie du contexte social, culturel, économique et juridique de l'Ituri.
- Flexibilité.
- Bonnes capacités d'apprentissage et de priorisation des taches.
- Apte à la priorisation des tâches et à l'apprentissage rapide.
- Aptitude à travailler au sein d'une organisation multiculturelle.

2. Compétences comportementales :

Le référentiel de compétences du NRC référence 12 compétences comportementales. Les compétences suivantes sont essentielles pour ce poste:

- Gérer les environnements peu sûrs
- Planifier et obtenir des résultats
- Autonomiser et renforcer la confiance
- Communiquer de façon respectueuse et impactante
- Travailler avec les gens

3. Gestion de Performance

Il est attendu que l'employé accomplisse les responsabilités de son poste et agisse en fonction des compétences comportementales associées. La gestion des performances se fera comme stipulée dans le Manuel de Gestion des Performances.

- Les documents suivants seront utilisés :
- Description de poste
- Plan de travail et de développement de l'employé
- Bilan des performances à mi-parcours/fin de la période d'essai.
- Modèle du bilan des performances de fin de contrat
- Référentiel des compétences

LES CANDIDATURES FEMININES REMPLISSANT LES CRITERES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES ET SERONT HAUTEMENT CONSIDEREES.

Les personnes intéressées à postuler ces postes peuvent trouver l'offre sur le site NRC : https://www.nrc.no/

Date limite de dépôt des candidatures : **15 Février 2024 à 17H00**

« Toute candidature postée en retard ne sera pas prise en considération, les dossiers papiers en dur ne sont pas reçus ».

Les éléments à attacher au dossier sont les suivants : Le CV détaillé et actualisé, la lettre de motivation, les copies des diplômes, les certificats ou attestations des formations professionnelles suivies dans le domaine (si disponible), les attestations des services rendus antérieurement et la copie de la carte d'identité.

« La copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM est vivement recommandée dans le dossier de candidature à joindre »

Fait à Bunia le 06 Février 2024

Pour Le NRC

Mahaman Naino

Area Manager

NORWEGIAN REFUGEE COUNCIL NRC ITURI AM D.R. CONGO

POUR TOUTE PLAINTE OU RECLAMATION, VEUILLEZ APPELER GRATUITMENT NOTRE NUMERO VERT NRC AU 49 44 44.