OFFRE D'EMPLOI # 004/FY26(non éligible à la délocalisation)

Titre du poste :	**ASSISTANT (e) ADMIN LOG**
Lieu d'affectation :	BUKAVU
Nombre de postes à couvrir :	UN
Superviseur (s) :	CHEF DE PROJET
Durée du contrat :	06 mois avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité budgétaire.
Projet/Section :	PROJET DRC JR
Date de publication :	Le 07/08/2025

I. DESCRIPTION DE CARE INTERNATIONAL / EN RDC

CARE est une organisation humanitaire de premier plan luttant contre la pauvreté dans le monde. Nous recherchons un monde d'espoir, de tolérance et de justice sociale, où la pauvreté a été surmontée et où les gens vivent dans la dignité et la sécurité. CARE International a pour ambition d'être une force mondiale et un partenaire de choix au sein d'un mouvement mondial voué à l'élimination de la pauvreté.

II. RESUME DU POSTE

L'Assistant/e Admin et Logisticien/ne s'occupera de la gestion quotidienne du bureau de Bukavu et des aspects logistiques y relatifs, la gestion des biens du patrimoine et autres équipements de la Mission, les stocks, la maintenance des équipements et des infrastructures. Il devra s'assurer que les politiques et pratiques de CARE sont respectées lors de l'exécution de toutes ses responsabilités.

III. RESPONSABILITES ET TACHE

1. S'assurer que les biens de patrimoine sont en place et bien gérés

- Assurer une mise à jour du registre de biens de patrimoine en vue d'une traque sans faille de tous les biens à travers la Mission Care RDC
- S'assurer que la réception des biens de patrimoine est faite selon les normes
- S'assurer de l'affectation individuelle des biens de patrimoine ainsi que leur enregistrement dans les fiches individuelles des In-Out
- Suivre les transferts de biens de patrimoine et s'assurer de leur positionnement en cas d'inventaire
- S'assurer que les inventaires de biens de patrimoine sont faits dans les normes et les biens réconciliés dans le registre approprié
- Faire les inventaires des équipements par Projets et autres biens appartenant au bailleur ; les actualiser au besoin.
- Assurer la bonne conservation et bonne utilisation des équipements ; faire de propositions pour l'évacuation ou réparation de ceux endommagés dans le strict respect des procédures CARE
- Proposer à la liquidation, tous les biens jugés non fonctionnels et prétendument irréparables en respectant les procédures de gestion de biens de patrimoine

2. **Assurer la gestion du stock de transit et de fournitures de bureau**

- S'assurer du bon classement des articles en stock ainsi que la propreté du magasin.
- S'assurer que les entrées et sorties de stocks y compris les stocks de produits d'entretien sont faits de façon professionnelle et les rapports conséquents produits périodiquement,
- Assurer que le déclenchement de l'alerte se fait à temps pour éviter d'épuiser le stock minimum
- Suivre le réapprovisionnement de stocks en articles indispensables pour le fonctionnement du Bureau de Goma en faisant la réquisition à temps, de manière à ne pas épuiser le stock d'alerte

3. **S'assurer que l'expédition et la réception des biens sur terrain se fassent de manière à ne pas perdre aucun article et en respectant les procédures**

- Veiller à l'élaboration des bordereaux d'expédition selon les normes et les procédures de Care et que les articles sont bien arrivés sur terrain.
- Veiller à l'enregistrement des tous les articles et vérifier surtout leur exactitude / qualité
- S'assurer de l'emballage de tous les articles en numérotant et en inscrivant la mention Care avant les expéditions.
- Assurer que la réception des biens est faite suivant les procédures en vigueur.

4. **Assurer la maintenance des infrastructures du bureau**

- Reporter l'information à la hiérarchie en cas de besoin - particulièrement en ce qui concerne les réparations et entretiens locatives.
- S'assurer que les bâtiments loués soient en bon état et soient bien entretenus.
- S'assurer que les factures d'eau, d'électricité du bureau sont raisonnables, payées rapidement et régulièrement.
- Veiller régulièrement à obtenir le rapport sur l'état de la lumière (ampoules et tubes fonctionnels ou pas pour le Bureau et prendre des dispositions pour des réparations éventuelles.
- Faire remplacer les starters, des ampoules et tubes en cas d'usure et faire la réquisition au besoin.
- Veiller à ce que les installations hygiéniques soient dans les normes acceptables et/ou en assurer les réparations nécessaires dans un temps record
- Se rassurer que tous les travaux à faire sur les bâtiments loués se réalisent correctement et porter les factures à la connaissance du bailleur pour les travaux qu'ils prennent en charge

5. **Assurer la gestion de la caisse /trésorerie**

- Caisse du bureau de Bukavu : encaissements, décaissements et la sécurité des petits fonds
- Assurer une bonne Tenue des livres de la caisse
- Assurer un classement ordonné des opérations de trésorerie
- Assurer une bonne vérification et classement des pièces justificatives à transmettre à l'assistant Finance
- Etablir le besoin de la petite caisse et soumettre pour ravitaillement temps pour prévenir toute rupture

IV. PROFIL DU POSTE

Education/Qualification

- Diplôme universitaire Diplôme universitaire (Gestion Commerciale et Administrative, Sciences économiques ou équivalent.
- Souhaitable : Diplôme de Licence.

Expérience

- Expérience en administration, Gestion de charroi, de bâtiments, stocks et achats,
- Expérience de travail d'au moins 2 ans avec les ONG internationales, locales ou un organisme international dans le domaine similaire.

Aptitudes techniques

- Aptitude à utiliser efficacement les systèmes d'approvisionnement automatisés (passation électronique des marchés) pour examiner et traiter les achats jusqu'à un bon de commande et un accusé de réception.
- Capacité d'analyser les devis, les offres et les achats contractuels et de prendre les décisions d'achat appropriées en matière de conformité
- Capacité démontrée à faire preuve de discernement, à résoudre des problèmes et à gérer les détails dans un environnement rapide, axé sur l'équipe et le service à la clientèle.
- Capacité démontrée de fournir un service client exceptionnel aux clients internes et externes de manière professionnelle
- Aptitude à effectuer des missions en suivant les procédures et processus de toutes les politiques et lois applicables
- Capacité à exprimer clairement ses pensées, verbalement et par écrit
- Capacité de maintenir la confidentialité
- Capacité d'utiliser le matériel informatique et les logiciels requis, y compris la maîtrise de MS Office
- Capacité à déterminer la non-conformité et à diffuser des mesures correctives

V. COMMENT POSTULER

Les candidats intéressés devront entrer sur le lien ci-après :

https://forms.gle/EbmJByTfj3wCvYLk7

Au plus tard le 18/08/2025 à 15h00 pour répondre aux questions et soumettre leurs dossiers complets.

Le dossier complet du candidat devra contenir les éléments ci-après :

1. Une lettre de motivation adressée à la Responsable des Ressources Humaines de CARE International RDC.
2. Un CV contenant obligatoirement l'identité et l'adresse complète du candidat, les études/formations faites, l'expérience professionnelle liée au poste ainsi que les noms, fonction/Employeur, no de téléphones & adresse e-mail de 3 personnes de référence professionnelle (d'anciens employeurs).
3. Copie de l'attestation de résidence et copie de la carte de demandeur d'emploi.

CARE International est un employeur qui offre des opportunités égales à tous sans distinction de Sexe, d'origine ethnique, de religion et de statut social.

CARE International ne perçoit pas de frais de quelque nature que ce soit à aucun stade de processus de recrutement.

Nous vous recommandons donc au refus systématique de toute demande d'argent pour votre dossier de candidature.

TOLERANCE ZERO CONTRE LA FRAUDE ET LE HARCELEMENT SEXUEL *Care International promeut la tolérance zéro contre la fraude et le harcèlement. Nous invitons toute personne qui serait victime ou témoin d'une telle pratique de la part d'un membre du personnel de CARE ou de ses partenaires durant ce processus, de dénoncer à travers la ligne verte +243 82 58 63 000 ou de nous écrire à l'adresse mail : cod.plaintes@care.org*

Nous vous garantissons que les plaintes sont traitées de manière stricte et confidentielle

CARE International

Manager des Ressources Humaines