ENTRAIDE

PROTESTANTE SUISSE

HEKS
EPER

ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE
BUREAU DE LA RD CONGO

Avenue Tulipier n° 64, Quartier les Volcans, GOMA

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN/UNE ASSISTANT(E) LOGISTIQUE-CHAINE D'APPROVISIONNEMENT MIKENGE

1. PRESENTATION DE HEKS/EPER

L'Entraide Protestante Suisse est une œuvre d'entraide suisse créée en 1945, liée à la Fédération des Églises protestantes de Suisse. Elle apporte une aide d'urgence et « combat les causes de la famine, des injustices et de la misère sociale ». Depuis plus d'une soixantaine d'années, elle est engagée dans les activités de développement et d'aide humanitaire en faveur des groupes défavorisés dans trente-deux pays (32) à travers le monde et dispose de 16 bureaux de coordination (www.eper.ch). L'objectif de HEKS/EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique, sociale, culturelle et psychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus.

Pour son programme d'urgence en RDC, HEKS/EPER recrute **un(e) Assistant(e) Logistique-Chaine d'Approvisionnement** pour son bureau de **MIKENGE**. Le candidat travaillera sous l'autorité directe de **l'Officier Logistique**

2. RESPONSABILITES GENERALES

Mission 1: Gestion de la chaine d'approvisionnement dans les zones d'intervention conformément aux procédures.

Activités achats :

- Organiser et effectuer les achats conformément aux procédures de l'organisation
- S'assurer avec le programme demandeur que les achats soient faits dans les délais permettant une bonne exécution des activités programmatiques ;
- Créer les demandes d'achats et faire le suivi des validations
- Compléter le Suivi des Achats (SA) et assurer son actualisation hebdomadaire ;
- Faire le suivi des contrats de la sous-base et le transmettre mensuellement au Chef de base;
- Organiser les achats et assurer le suivi de ces achats ;
- Chercher les cotations et les négocier avec la supervision du Responsable base et en lien avec l'officier Logistique.
- S'assurer de la qualité et de la conformité des items commandés selon les spécifications techniques reçues.
- Assurer le suivi avec les fournisseurs
- Négocier les prix, le délai et modalités de livraison

Mission 2 : Encadrer l'équipe approvisionnement, le reporting et l'archivage des documents logistique

Activités de supervision d'équipe :

- Assurer le suivi administratif (mise à jour suivi des congés, fiches de présence sous sa sous supervision)
- Animation de l'équipe (points hebdomadaires, suivi, répartition des tâches, motivation)
- Assurer l'accompagnement de l'équipe (orientation, formation, évaluation de performance) ;
- Assurer le suivi, la supervision des magasiniers affectés sur les sous-bases et/ou aux activités dans la zone d'intervention.

Activités reporting et archivage :

- Assurer le bon archivage physique et électronique des documents liés à la chaine d'approvisionnement ;
- Réaliser et envoyer mensuellement les documents logistiques mis à jour (rapport de gestion de suivi des contrats, suivi des achats, suivi des dons en nature) à la base (officier logistique et Manager Logistique).

3. PROFIL RECHERCHE

Essentiels

- Diplôme / Niveau d'études : Minimum Graduat en Logistique ou Gestion Commerciale et Administrative
- Capacité d'analyser rapidement une situation et expérience professionnelle.

Compétences transversales

- Connaissance de la gestion des chaines d'approvisionnement
- Connaissance du suivi de stock
- Informatique (Word et Excel)
- Sens de l'organisation et intégrité
- Autonomie et esprit d'analyse

4. DOSSIERS DE CANDIDATURES ET SOUMISSION

Les dossiers comprenant une Lettre de motivation, un curriculum vitae, les copies de diplômes, la copie de la pièce d'identité, la copie de carte de l'ONEM pour ceux qui sont au chômage et les attestations prouvant les années d'expériences, 3 personnes de références qui seront contactées après les entretiens avec le candidat, sont à envoyer par mail à recrutement1@heks-eper-drc.org et sous le titre «**Assistant Logistique-Chaine d'Approvisionnement Mikenge** ».

5. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures seront reçus jusqu'au **15 Avril 2024 à 17h00**.

NB: HEKS/EPER

Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, test, réunion d'entrevue, traitement ou formation)
Ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des demandeurs
Ne recrute par l'intermédiaire d'aucune agence de recrutement.6
Les candidatures féminines seront privilégiées.

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard de l'origine ethnique, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches requises.

Fait à Goma,le 28 mars 2024

Le Coordinateur de l'Administration et RH

Visa ONEM

MAHONVU.M
28/03/2024
11345

HEKS EPER
Pain pour le prochain.