ONEM/DP-NK/146/2024

DRC Conseil Danois pour les Réfugiés
029, Avenue Walikale,
Q. Les Volcans, Goma
www.drc.ngo
République Démocratique du Congo

DRC CONSEIL DANOIS POUR LES RÉFUGIÉS

OFFRE D'EMPLOI – DRC/GOM/CCA/002/2024

DRC RECHERCHE

1 Chargé Chaine d'approvisionnement - Achats

I. Information sur poste

Intitulé du Poste	**Chargé Chaine d'approvisionnement - Achats**
Type du contrat	**CDD - Poste National**
Lieu d'affectation	**Goma**
Durée d'affectation	**12 Mois, Renouvelable en cas de besoin**
Bande de Poste	**H**
Entrée en fonction	**Immédiatement**
Date de clôture	**24/01/2024 au 07/02/2024**

II. Contexte

Le Conseil danois pour les réfugiés (DRC) assiste les réfugiés et les personnes déplacées dans le monde entier : nous leur fournissons une aide d'urgence, luttons pour leurs droits et contribuons à ce qu'ils aient accès à un avenir meilleur. Nous sommes présents dans les zones de conflit, le long des routes de déplacement et dans les pays où les réfugiés s'installent. Nous travaillons en coopération avec les communautés locales afin d'identifier des solutions à la fois responsables et durables. Nous œuvrons en faveur d'une intégration réussie des réfugiés et là où cela est possible afin que leur souhait de retour puisse se réaliser.

En RDC, DRC est engagé dans l'aide humanitaire depuis 2009. DRC met actuellement en œuvre un nombre de projets dans les provinces de l'Ituri et du Nord-Kivu, notamment dans le secteur de la protection, de l'éducation, et de la sécurité alimentaire et relèvement économique.

III. Objectif Général de la position

La gestion de la chaine d'approvisionnement, gestion des stocks, de l'inventaire des équipements, suivi de la maintenance des véhicules et en fin de suivi de la situation sécuritaire et partage de l'information.

IV. Responsabilités de la position

- Veiller à ce que tous les processus SC/Logistique soient conformes au manuel des opérations de DRC (P2P, stocks, flotte, générateurs, etc.).
- Soutien efficace et efficient aux besoins des programmes.
- Établir et maintenir de bons contacts avec les fournisseurs, les bureaux du gouvernement et d'autres ONG en ce qui concerne les questions de chaine d'approvisionnement.
- Veiller à ce qu'un système de transport efficace et efficient soit en place pour soutenir les programmes.
- Veiller à ce que tous les générateurs du bureau soient bien gérés, contrôlés et entretenus à temps.
- Veiller à ce que tous les stocks du bureau soient comptabilisés et bien gérés.
- Assurer un système d'archivage adéquat de tous les documents de chaine d'approvisionnement
- Maintenir un dialogue régulier entre la chaîne d'approvisionnement et les autres équipes du programme sur les questions connexes afin d'assurer un soutien efficace et efficient.

APPROVISIONNEMENT

- Gérer toutes les activités d'achat au bureau de la coordination (P2P) de biens, de services et de travaux dans les limites du seuil approuvé.
- Mettre en œuvre et à jour les plans d'approvisionnement.
- Diriger le processus d'approvisionnement pour les demandes des bureaux terrains et s'assurer qu'il est conforme aux réglementations de DRC et des donateurs.
- S'assurer qu'il y a un tracker pour capturer toutes les demandes (RFQ, LVP, Cash, Payments, etc....) et les partager avec les managers concernés sur une base hebdomadaire.
- Veiller à ce que des systèmes de classement précis, avec des enregistrements documentés et étayés des activités de la chaîne d'approvisionnement, soient conservés dans les dossiers et téléchargés sur les points de partage SC à des fins de contrôle ou d'audit.
- Traiter en temps opportun les paiements pour tous les biens, services et travaux achevés et les envoyer au service financier pour paiement.
- S'assurer que le système logistique de la coordination est suffisamment robuste et flexible pour faire face au soutien en cas d'augmentation des activités du programme.
- Réaliser régulièrement des études de marché pour analyser les tendances et veiller à ce que DRC obtienne le meilleur rapport qualité-prix.

GESTION DES STOCKS

- Veiller à la bonne mise en œuvre de la gestion de l'entrepôt conformément aux SOP et aux procédures de gestion de l'entrepôt. (Gestion des stocks, fiches d'emplacement et de stock, approbation de la demande de sorite des marchandises, utilisation de lettres de voiture, si nécessaire GRN) sont en place.
- Veiller à ce que les marchandises achetées soient reçues et conformes aux spécifications du bon de commande.
- Assurer l'expédition des matériels et matériaux dans les délais impartis
- Programmer et coordonner les inventaires de mi-année et de fin d'année.
- Faire un rapport mensuel sur les mouvements de l'entrepôt et fournir des suggestions le cas échéant.

GESTION DES EQUIPEMENTS

- Veiller à l'enregistrement et à la mise à jour corrects du registre des immobilisations et s'assurer que l'étiquetage approprié est effectué pour chaque élément de l'actif/de l'équipement.
- Veiller à ce que le décompte physique des actifs et des biens d'équipement soit effectué en temps voulu, conformément aux procédures normalisées de la DRC.
- Fournir un rapport mensuel sur l'état des actifs, y compris les plans de cession, les rapports de transfert et de donation, conformément à la politique de gestion des actifs de la RDC et aux procédures opérationnelles standard du pays.

TRANSPORT

- Veiller à la bonne mise en œuvre de la gestion du parc automobile conformément aux politiques et procédures de gestion du parc automobile de DRC.
- Maintenir de bons dossiers pour les véhicules appartenant à DRC et loués, tels que le permis de conduire et les véhicules, le carnet de bord, la consommation de carburant, l'assurance, etc.
- Suivi de la validité des documents administratifs du parc automobile et demande anticipée de leur renouvèlement.
- Établir des rapports mensuels sur le parc automobile/les générateurs et présenter des propositions de réduction des coûts, le cas échéant.

- Inventaire et mise à jour du matériel et des documents de bord des véhicules et de l'outillage des chauffeurs et tenue régulière de la base de données y relative.

MAINTENANCE

- Demande de devis de maintenance des équipements et infrastructures.
- Etablissement des contrats de maintenance et de manutention.
- Suivi de la conformité technique des travaux de maintenance en cours d'exécution et appréciation documentée selon les procédures à la fin des travaux avant de passer au payement.
- Mise à jour et suivi du Tableau des Maintenances.

SURETE ET SECURITE

- Rechercher et vérifier les informations sécuritaires.
- Communiquer les menaces de sécurité prévisibles et actuelles au personnel et aux managers
- Diriger la gestion des informations sur les incidents pendant un événement critique et tenir à jour toutes les notes, journaux et informations.
- Encourager et former le personnel et les superviseurs à signaler activement les menaces et les incidents de sécurité
- Représenter le Coordinateur Sécurité à certaines réunions en cas d'indisponibilité de ce dernier.

REPORTING ET ARCHIVAGE

- Rapport logistique mensuel (Approvisionnement, Stock/Inventaire, Transport (Carburant & Maintenance) et Inventaire Equipements.
- Archivage physique et électronique des dossiers de gestion et de maintenance du parc automobile, dossiers d'achat, dossiers des stocks et équipements et ceux de la sécurité
- S'acquitter de toutes autres tâches données par la hiérarchie en dehors celles mentionnées ci-haut

V. Profil du/de la Candidat (e)

- Diplôme de graduat en Gestion ou dans un domaine connexe ou similaire ;
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans avec des ONGs (préférablement internationales) dans les domaines de la logistique et de la chaîne d'approvisionnement.
- Experience de travail avec ERP Supply Chain ;
- Avoir la maitrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques Word, Excel et Internet
- Connaissance logistique (gestion de stock, procédure d'achat, procédures de douane, gestion du parc automobile, ...) ;
- La connaissance en mécanique, en maintenance informatique et/ou en télécommunication serait un atout.
- Capacité à travailler indépendamment et en équipe, dans un environnement multiculturel et multisectoriel ;
- Maîtrise du français, anglais (écrit, parlé) est essentiel ;
- Compréhension et sensibilité aux valeurs humanitaires de DRC.
- Capacité et volonté d'apprentissage et d'adaptation au politiques et procédures internes de DRC ; toute connaissance antérieure sera valorisée.

VI. Les éléments du dossier :

Les personnes intéressées doivent déposer un dossier complet comportant les éléments suivants :

- Curriculum Vitae maximum 3 pages,
- Lettre de demande d'emploi motivant pourquoi vous souhaitez travailler pour DRC et les compétences et capacités qui vous rendent le/la candidat idéale pour ce poste maximum 1 page
- Photocopies ou scans des titres scolaires ou académiques ;
- Attestations de tous les services et emplois antérieurs ;
- Photocopies scans de la carte d'identité (recto verso) ;
- Carte de l'ONEM/Contacts téléphoniques et adresse du candidat ;
- Autres documents nécessaires pour le dossier

Notice :

1. Tous les candidats intéressés doivent envoyer une lettre de motivation et un CV mis à jour (d'un maximum de quatre pages)
2. Utilisez ce lien pour soumettre votre candidature https://job.drc.ngo/jobs/job?id=170199

3. Postuler à un poste pour le Conseil Danois pour les Refugies est gratuit. Toute demande d'argent en échange d'emploi au sein de notre organisation est illégale et va à l'encontre de nos règles.
4. Égalité des sexes : DRC s'est engagée à atteindre la parité entre les sexes en dotation à tous les niveaux. Pour cela, les femmes candidates sont particulièrement enccuragées à postuler pour combler l'écart entre les sexes.
5. Égalité des chances : DRC est un employeur d'égalité des chances. Nous valorisons la diversité et nous nous engageons à créer un environnement inclusif fondé sur le respect mutuel de tous les employés. Nous ne discriminons pas en fonction de l'âge, du sexe, du statut d'invalidité, de la religion, de l'origine ethnique, de la couleur, de la race, de l'état matrimonial ou d'autres caractéristiques protégées
6. DRC a une politique « tolérance zéro » contre toute exploitation, Abus et harcèlent sexuel
7. Tout abus doit être remonté en toute confidentialité via notre numéro vert : **+243815972961.**

Fait à Goma, le 24/01/2024

Pour Conseil Danois pour les Réfugiés

Sharon YANG

Responsable des ressources humaines

CONSEIL DANOIS POUR LES REFUGIES RD CONGO ADMIN/HR