WOMEN FOR WOMEN
INTERNATIONAL

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Titre du Poste	**LOGISTICS ASSISTANT**
Localisation	**UVIRA**
Grade	**D**
Superviseur:	**Sub Office Coordinator**
Supervisés:	n/a

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL ; Organisation Internationale Non-Gouvernementale, ayant son siège à Washington DC, représentée par son Directeur National, ai 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 ASSISTANT** 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.

I. BUT DU POSTE

Sous la supervision du Sub Office Coordinator, l'Assistant(e) Logistique aura pour rôle principale de gérer le stock. Elle/ il interviendra dans tout le processus logistique, contribuant ainsi considérablement à la gestion des flux de marchandises. Il/elle réceptionnera, enregistrera, stockera, vérifiera les articles, avant de procéder à leur emplacement adéquat.

II. FONCTIONS ET RESPONSABILITES

- Assurer le déchargement et chargement des marchandises et préparer les commandes à expédier sur les sites. Assurer les livraisons des fournitures/matériels des projets en bonne coordination avec le personnel des différents programmes
- Suivre et faire appliquer les procédures de gestion de stock au niveau des magasins et entrepôts
- Gestion de magasins avec un système de suivi efficace pour la détermination du stock d'alerte afin de s'assurer qu'aucune interruption de l'approvisionnement ne se produise et que les stocks soient reconstitués si nécessaire.
- Responsable de la gestion des stocks et s'assure que tout est mis en œuvre pour, diminuer les risques de pertes de marchandise, utiliser de manière effective les marchandises restant des grants fermés ou en voie de fermeture.
- Visiter régulièrement les dépôts, détecter les anomalies, s'assurer que toute la documentation soit mise à jour (fiche de stock/fiche de pile/fiche d'inventaire), s'assure que les lieux soient bien organisés et propres.
- 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 d'actions en conséquence.
- Surveiller que tous les biens reçus par WfWI en RDC sont enregistrés, conservés et attribués conformément aux procédures établies.
- S'assurer que les marchandises redondantes / obsolètes sont identifiées et recommandées pour l'élimination le cas échéant et conformément aux procédures établies.
- Il/elle participera à l'élaboration des stratégies relatives au cheminement des produits et supervise la manutention des biens qui arrivent ou qui quittent le site.

- Sur demande de son superviseur, il pourra aider à 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.
- Aider au système de classement efficace de tous les formulaires logistiques, les dossiers, les offres de prix, les contrats de fournisseurs et de services, etc
- Soutien logistique aux activités se déroulant dans les sites et préparation des dossiers de paiement transmis par la coordination logistique
- Délivrer les bons des soins médicaux au personnel et leurs dépendants (cfr liste mise à jour)

Autres tâches assignées par le superviseur dans le cadre du travail.

III. COMPETENCES & QUALIFICATIONS

- Avoir au moins 2 ans d'expérience d'assistance dans la gestion logistique au sein d'une ONG internationale.
- Avoir un diplôme universitaire ou équivalent en administration, gestion, ou domaine pareil. Compétences techniques
- Avoir une expérience manifeste et une bonne connaissance du travail dans les ONGs et des services de support logistique
- Avoir une capacité manifeste de communication (orale & écrite) et une maitrise des logiciels de base (Word, Excel,)
- Être capable de communiquer facilement en Français. Langue locale est un avantage.
- Une habilité prouvée d'anticiper indépendamment des solutions aux problèmes avec un minimum de supervision
- Avoir une capacité de gérer plusieurs demandes et obligations en même temps.
- Capacité d'apprendre les leçons, d'adapter le programme aux réalités et aux meilleures pratiques.

IV. DÉPÔT DE CANDIDATURES

Ce poste est ouvert à l'interne et 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 de superviseurs auprès de plus récents employeurs avec les coordonnées téléphoniques et emails actuels seront **adressés à l'attention de l'Administration de Women for Women International avec référence du poste : LOGISTICS ASSISTANT.**

N.B : notez que la carte de demandeur d'emploi (ONEM) est exigible.

Les candidatures seront envoyées uniquement par email à l'adresse suivante :

Email : drcjobs@womenforwomen.org

Date limite de dépôt : LE 30 novembre 2023

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: 17-11-23
SOUS LE N°: 1107
SIGNATURE:

MATHOMWA

Pour Women for Women International

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL CORPORATE SEAL 1993

Xavi FLOWERS, Senior Advisor for Chief Program Officer