Oxfam

DRC Programme

offre d'emploi

OFFRE D'EMPLOI INTERNE-EXTERNE #DRC-KLM/INT10014/11/2023

TITRE DU POSTE : UN OFFICIER LOGISTIQUE

Lieu : KALEMIE/TANGANYIKA

Mission d'Oxfam GB : Travailler en partenariat pour trouver des solutions durables à la pauvreté et à la souffrance.

BUT DU POSTE :
Renforcer le support de l'équipe afin de répondre aux besoins du programme à travers un soutien logistique au staff affecté au Programme d'Oxfam GB aussi bien qu'aux partenaires à Kalemie/Tanganyika dans la réponse d'urgence.

Structure du Poste :	Rapporte au :	• PM (Hiérarchique) • East Logistics Coordinator (Matricielle)
	Liens de travail avec:	Finance, Logistique, Administration, Programme
	Staff qui rapporte, à ce poste :	Chauffeurs, Magasinier, Log Assistant
RESPONSIBILITE BUDGETAIRE :	N/A	
Durée du contrat :	CDD de 12 mois avec possibilité de renouvellement	
Grade :	D2 National	

DIMENSIONS:

- Sous la supervision directe du PM de Kalemie et du Logistics Coordinator (supervision technique) assurer l'effectivité opérationnelle des fonctions logistiques (Procurement, Assets management, Transport & Véhicules management, Warehousing, Communication, Security management,) en vue de soutenir tout le staff dans la réalisation des objectifs du Programme dans le respect des procédures et de la politique d'Oxfam GB, en visant l'équilibre coût efficacité.
- Assurer la supervision de l'équipe logistique affectée au Programme en tenant compte du développement des performances et suivant les normes de la gestion des ressources humaines d'Oxfam GB.
- Responsable de la collecte et du suivi des différents documents administratifs logistiques (autorisations ou permis, titres de propriété des véhicules, assurances,) pour les projets de l'équipe de Kalemie.
- En collaboration avec les autres départements du Programme, élaborer un plan logistique et un plan d'approvisionnement et les communiquer au logistics Coordinator.
- Accompagner les partenaires et identifier les besoins de ces derniers pour le renforcement de leurs capacités en logistique à travers des conseils et/ou formations ; mais aussi en leur faisant comprendre la pertinence de l'application des procédures Oxfam GB tout au long du partenariat.
- Partager avec son line manager les rapports logistiques hebdomadaires et/ou mensuels pour le projet
- Assure la responsabilité des assets affectés au programme humanitaire.

RESPONSABILITES PRINCIPALES :

Générales :

- Canaliser les réquisitions d'urgence auprès du Log Assistant chargé des achats pour l'exécution des commandes.
- S'assurer auprès du chargé des achats et du magasinier que les activités liées aux

1 OCT 2023
ONEM VILLE DE KALEMIE

approvisionnements, depuis la réquisition jusqu'à la distribution, s'effectuent à chaque stade de développement selon les principes et procédures OXFAM GB dans les délais requis.

- Réceptionner auprès du Magasinier les articles destinés au Programme et assurer leur acheminement au terrain suivant les Procédures d'Oxfam GB.
- S'assurer auprès du Log Assistant que la gestion des moyens de transports s'effectue de façon à permettre au Programme d'être exécuté suivant les standards et recommandations d'OXFAM GB, en particulier sur les aspects liés à la sécurité des convois.
- Avec le logisticien assistant chargé de transport planifier la maintenance des engins affectés au Programme et s'assurer que celle-ci est effectivement réalisée suivant les procédures d'Oxfam GB
- Evaluer constamment les besoins en transport, équipements de communication, et autres besoins logistiques et proposer au Programme Manager les actions à prendre pour subvenir à ces besoins.
- Suivre la gestion des moyens de communication selon les standards et recommandations d'OXFAM et les lois spécifiques du pays de telle manière à répondre aux besoins du Programme.
- S'assurer auprès du Log. Assistant que les installations électriques du bureau de Programme sont fonctionnelles et respectent les principes de « Health and safety » d'Oxfam GB.
- Elaborer un plan logistique et un plan d'approvisionnement en s'appuyant sur l'aide des autres départements.
- Tenir à jour le registre des assets affectés au Programme des urgences et s'assurer qu'ils sont étiquetés (tag) et assurer que leurs mouvements et utilisations sont documentés suivant les procédures Oxfam GB en place (Tenue du registre des assets, de la Fiche d'affectation des assets, Fiche de rapport de perte/endommagement, etc) et suivant les recommandations des bailleurs de fonds.
- Rendre disponible les formulaires logistiques de travail pour leur utilisation dans le programme et par les partenaires.

Supervision des équipes :

- Suivi de la réalisation des objectifs, de la révision des performances, du plan de développement du staff logistique du projet.

Stocks et équipements :

- En collaboration avec le Magasinier, s'assurer que les sites de stockage au terrain correspondent aux normes de sécurité exigées par Oxfam GB.
- Toujours en collaboration avec le Magasinier, s'assurer que les capacités de stockage au terrain correspondent aux besoins du programme.
- Collecter les inventaires de stock et, par des « spot-checks », vérifier les stocks physiques en rapport avec les fiches de stock ainsi qu'avec les commandes passées pour le Programme.
- Travailler en étroite collaboration avec le Logistic manager sur les problématiques particulières développées par la conjoncture.
- Participer aux inventaires trimestriels des stocks d'Oxfam GB.

Circuit des commandes :

En proche collaboration avec l'Assistant Logistique chargé des achats et le Magasinier :

- Coordonner les approvisionnements.
- Suivant les procédures logistiques d'approvisionnement d'Oxfam GB, assurer la transparence dans le système d'approvisionnement et de distribution sur le terrain et rapporter auprès de la hiérarchie toute anomalie qui en découlerait.
- Identifier les fournisseurs potentiels et préférés, en les rencontrant et en leur expliquant le bien fondé des procédures d'Oxfam GB.
- S'assurer avec le département des finances et le Budget Holder que le paiement des biens et services demandés par Oxfam GB se fait en temps voulu.

Administration logistique :

- Compiler et soumettre au Logistics coordinator/manager le rapport logistique mensuel (Rapport de charroi, rapport de consommation de carburant (générateurs inclus), réquisition tracking, inventaires, rapport log hebdomadaire et mensuel)

Oxfam
REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

- S'assurer que le classement des documents logistiques est fait correctement suivant les directives du Manager en temps selon les règles et standards d'Oxfam GB.
- Assurer la rédaction des rapports d'accidents ou d'autres incidents et les canaliser auprès de la hiérarchie.
- Préparer et négocier tous les contrats d'ordre logistique entre le Programme et les partenaires selon les règles d'Oxfam GB, et les soumettre à l'appréciation de l'Administration d'Oxfam GB pour enfin passer à l'autorisation du PM.
- Travailler avec le répondant du projet/programme sur les questions d'ordre sécuritaire du Programme (Evacuation ou retrait du terrain, la sécurité des assets, etc.)

COMPETENCES CLES:

Essentielles:

- Avoir un niveau de gradué ou une expérience équivalente d'au moins deux ans
- En logistique, de préférence avec les organisations humanitaires.
- Être honnête et capable de travailler dans un environnement instable et de faire
- Preuve de flexibilité en fonction des circonstances.
- Être capable de travailler sous pression et de répondre à plusieurs sollicitations ;
- Aptitudes vérifiées à gérer et maintenir un bon esprit des équipes.
- Connaissances à l'oral et à l'écrit des langues : Français, Anglais et Swahili ;
- Aptitude à rédiger des rapports et remplir des formulaires.
- Comprendre et adhérer à la culture organisationnelle d'Oxfam GB.
- Bonne connaissance de l'informatique. (Windows, Word, Excel, Explorer, Internet)
- Bonne connaissance des procédures de sécurité d'Oxfam GB.

1 OCT 2023

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO ★ ONEM VILLE DE KALEMIE ★ OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI ★ DIRECTION PROVINCIALE DU HAUT-KATANGA ★

Désirables:

- Être capable de communiquer sans complaisance.
- Être ordonné et capable d'organiser son travail et en définir les priorités.
- Avoir de l'entrain pour la résolution des problèmes et la prise d'initiative.
- Connaissance du système de travail des ONGs internationales.
- Apte à supporter les voyages, même dans des conditions difficiles
- Engagement et compréhension des buts, valeurs et principes d'Oxfam
- Volonté et capacité de se conformer à toutes les politiques et procédures pertinentes d'Oxfam en matière d'égalité des chances et d'autres politiques pertinentes, y compris la politique de protection des enfants
- Manipulation aisée des programmes MS Word et Excel.
- Connaissance de l'Anglais est un atout
- Connaissance sur le concept et de la pratique «Genre»,
- Connaissance des ONG humanitaires conditions difficiles

Note :

- Les CVs seront étudiés au fur et à mesure de leur réception
- Toutes les offres d'emploi sont soumises à des références satisfaisantes et a des vérification (qui peuvent inclure des vérifications en matière de contre-terrorisme, de sauvegarde et de casier judiciaire).

RECRUTEMENT PLUS SÛR :

Oxfam s'engage à prévenir tout type de comportement indésirable au travail, y compris le harcèlement sexuel, l'exploitation et les abus, le manque d'intégrité et d'inconduite financière ; promouvoir le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes. Oxfam attend de tout le personnel et de ses bénévoles qu'ils partagent cet engagement par le biais de son code de conduite. Nous accordons une grande priorité à veiller à ce que seuls ceux qui partagent et démontrent nos

Oxfam
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO

Oxfam

DRC Programme

offre d'emploi

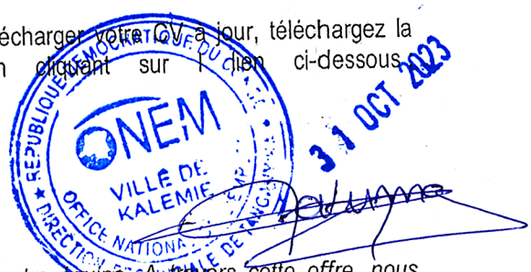
valeurs soient embauchés pour travailler avec nous. Toutes les offres d'emploi sont soumises à des références satisfaisantes et à des vérifications appropriées (qui peuvent inclure des vérifications du casier judiciaire, la lutte contre le terrorisme et la sauvegarde).

Contenu du dossier

- Une lettre de motivation (1 page au maximum) dans laquelle vous mentionnerez le numéro de cette offre ;
- **Un CV (un seul document en Word ou PDF)** à jour qui relève les expériences et contenant 3 références professionnelles (les plus récents employeurs) pour besoin de témoignage ;
- La copie de la carte de demandeurs d'emploi délivrée par l'ONEM

Ceci est une opportunité pour un professionnel exceptionnel, dévoué et très motivé, avec un engagement fort envers les valeurs et les convictions d'Oxfam.

Si vous pensez être le candidat que nous recherchons, veuillez télécharger votre CV à jour, téléchargez la description complète du poste et postuler en ligne en cliquant sur l'lien ci-dessous https://jobs.oxfam.org.uk/vacancy/20223/description

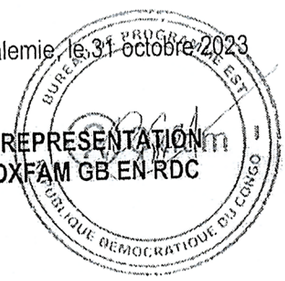


Date limite : **le 13 novembre 2023.**

Note: *Nous cherchons activement à augmenter la diversité dans notre équipe. A travers cette offre, nous encourageons vivement les candidatures féminines et nous portons à la connaissance des tous que Oxfam charge aucun frais, ni exige des dépôts d'argent aux demandeurs d'emploi à tout stade de recrutement.*

Oxfam GB est attaché à une politique de « tolérance zéro pour le harcèlement, l'exploitation, les abus sexuels (HEAS) » et attend de toute personne travaillant pour elle, le respect de la politique de protection et prévention des abus à nos bénéficiaires.

Fait à Kalemie, le 31 octobre 2023



LA REPRESENTATION
D'OXFAM GB EN RDC