ONEM/DP_NK/165/2025

GiveDirectly

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° 001-04-2025 /GD-DC/AVRIL-2025

Titre du Poste	**Assistant Logisticien**
Niveau	**Associate**
Lieu de prestation	**GOMA**
Sous la supervision de	**Operation Procurement Manager**
Durée du Contrat	**03 (TROIS) MOIS**
Salaire	**Compétitif**
Date limite	**Le 10 Mai 2025**
EXIGENCE ULTIME	**BONNE MAÎTRISE DE LANGUE FRANÇAISE, la MAÎTRISE DE L'ANGLAIS serait un atout Majeur…**

PS : Lors de l'application, nous vous recommandons de répondre aux questions ci-dessous

- 1. Où êtes-vous basé ? (Ville, État [si applicable], Pays) (obligatoire)
- 2. Êtes-vous actuellement ou avez-vous déjà été employé chez GiveDirectly? (obligatoire)
  - Non
  - Oui, je suis actuellement un employé, stagiaire ou contractuel chez GiveDirectly
  - Oui, je suis un ancien employé, stagiaire ou contractuel de GiveDirectly
- 3. Avez-vous déjà occupé un poste dans la fonction d'un **assistant logisticien ?**
- 4. Quelle est votre prétention salariale annuelle brute incluant les avantages ?"
- 5. Quel est votre niveau de maîtrise de l'Anglais ?
  - Aucun
  - Débutant
  - Intermédiaire
  - Avancé

- Comment pensez-vous mettre en pratique les principes humanitaires en tant qu'assistant chez GiveDirectly? Veuillez donner des exemples précis et pertinents pour le contexte a l'Est de la RDC. ***(100 mots maximum)*** (obligatoire)
- Selon vous, qu'est-ce qui signifie la valeur "Equipe avant individu" en tant qu'assistant logisticien chez GiveDirectly? ***(100 mots maximum)*** (obligatoire)
- Quelle est votre prétention salariale annuelle brute incluant les avantages ?"
- Comment avez-vous entendu parler de cette opportunité ? (obligatoire)
    - LinkedIn
    - Media Congo
    - Kivu10
    - Affiche d'offres d'emploi université / anciens élèves
    - Affiche d'offres d'emploi pour les anciens employés d'entreprise
    - Site web GiveDirectly
    - Media sociaux
    - Bulletin d'information
    - Amis ou collègues
    - Référé par un employé de GiveDirectly
    - Référé par un bailleur de fonds
    - Je suis bailleur de fonds
    - Autres

a. Background :

GiveDirectly (GD) vise à remodeler les dons internationaux - et des millions de vies - en fournissant des subventions en espèces directement aux plus pauvres du monde. The Brookings Institution estime que 70 milliards de dollars de transferts en espèces seraient nécessaires pour éliminer le fossé de la pauvreté ; le secteur de l'aide dépense actuellement 135 milliards de dollars par an, dont une grande partie pour des interventions non fondées sur des données probantes. GiveDirectly veut changer cela, en faisant des transferts d'argent liquide une référence pour l'aide étrangère - comme le fonds indiciel est une référence pour l'industrie financière - et en accélérant ainsi la fin de l'extrême pauvreté.
GD a levé plus de 700 millions de dollars depuis son lancement en 2011, distribué de l'argent à plus d'un million de personnes et ouvert des bureaux dans 10 pays. Nous avons également soutenu des recherches expérimentales à grande échelle qui indiquent un fort impact de nos programmes sur les bénéficiaires. En conséquence, GD a été reconnue comme l'une des organisations à but non lucratif les plus innovantes par Fast Company, tandis que le mouvement croissant des transferts d'argent liquide (et le rôle de premier plan joué par la GD dans ce cadre) a fait l'objet d'un article dans le magazine New York Times Magazine, This American Life, Foreign Affairs, et The Economist.
GiveDirectly offre la possibilité de travailler avec des personnes originaires de 21 pays différents et parlant 69 langues différentes. Nous travaillons activement à la mise en place d'un environnement équitable et

inclusif pour tous les membres de l'équipe, et notre personnel apporte des perspectives et des expériences diverses à notre organisation. Dans nos bureaux du monde entier, notre culture est franche, analytique, non hiérarchique et rapide. Nous valorisons les capacités, l'adaptabilité et la volonté d'apprendre. Le Bureau de représentation nationale de GiveDirectly en RDC est situé à Goma, 322, Avenue du Musée, Quartier Himbi, Commune de Goma, Ville de Goma, Province du Nord Kivu.

b. À propos de GiveDirectly en RD Congo :

GiveDirectly RDC a été créé en 2018 afin de permettre des transferts monétaires aux populations pauvres et rurales via les téléphones portables, afin de promouvoir la sécurité alimentaire, la réduction de la pauvreté et l'inclusion financière. Nous souhaitions démontrer la faisabilité opérationnelle et la rentabilité du transfert d'importants volumes monétaires sous forme numérique dans l'un des pays les moins développés du monde. Depuis sa création, il y a quatre ans, GiveDirectly RDC a utilisé les téléphones mobiles pour transférer plus de 14 millions de dollars à plus de 65 000 bénéficiaires dans quatre provinces : Sud-Kivu, Nord-Kivu, Ituri et Kinshasa. Les activités de GiveDirectly en RDC se sont développées de manière à inclure, notamment : des preuves de concept convaincantes des transferts d'argent liquide basés sur les téléphones portables ; la mise en œuvre de technologies innovantes de ciblage des populations urbaines défavorisées de Kinshasa, en collaboration avec l'agence de protection sociale de la RDC, le Fonds Social de la RDC ; la livraison d'argent liquide sans contact aux bénéficiaires de Beni et Bunia affectés par les conséquences économiques de la COVID-19. Vous rejoindrez Give Directly RDC à un moment passionnant de son histoire, alors que nous mettons en place et espérons lancer plusieurs nouveaux programmes et renforcer notre partenariat avec le gouvernement de la RDC.

ASSISTANT LOGISTICIEN

1. Aperçu du rôle :

Sous la supervision de la Gestionnaire du Bureau de Goma, il participe à l'organisation de tous les processus logistiques, y compris l'achat, l'entreposage, les communications et le transport, aussi bien que les procédures administratives relatives, pour le Bureau de Goma. Il exécute toutes les autres tâches comme en a été faite la demande par la Gestionnaire du Bureau.

0. Responsabilités clés :

a. ***Sécurité :***

- Veille à ce que les chauffeurs (employés, comme des véhicules de location) connaissent et appliquent les règles de sécurité routière
- Signale tout incident interne ou externe au Bureau de Goma à son supérieur direct.
- Veille à limiter les accès du Bureau et à ce que ceux-ci soient gardés 24h/24, 7/7 jour.
- En collaboration avec la Gestionnaire du Bureau et l'Associé en Sécurité, veille à ce que tout le matériel relatif à la sécurité soit présent et en bon état de fonctionnement au Bureau de Goma et suivre les mouvements des staffs qui vont sur terrain moyennant la radio.
- En collaboration avec la Gestionnaire du Bureau, il participe à la rédaction des rapports d'incidents sécuritaires au niveau du Bureau de Goma et participe aussi à des différentes réunions sécuritaires.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

b. ***Achats :***

- En réponse aux besoins basiques en termes d'approvisionnement et en relation avec la Gestionnaire du Bureau, il récolte les cotations, et s'assure que l'ensemble des pièces requises sont disponibles au dossier d'achat.
- Met à jour le tableau de suivi des achats et tient à jour un tableau comparatif de prix du marché.
- L'assistant logistique s 'assure en relation avec les Opérations que les demandes sont reçues dans un délai cohérent pour la passation des commandes. Il s'appuie pour cela sur un tableau des besoins remis à son superviseur chaque semaine.

C. Gestion des véhicules :

- Chaque jours, il doit se rassurer avec le besoin en mouvement des staff et leur disponibiliser un moyen de déplacement selon les besoins,
- Propose à la Gestionnaire du Bureau le besoin en location de véhicule si nécessaire pour satisfaire au mouvement des staff
- S'assure de la situation sécuritaire auprès de l'Associé en Sécurité avant tout mouvement vers terrain.
- Il s'assure du bon état général des véhicules, et générateur, et du suivi de leurs maintenance.
- Faire le suivi de la consommation en carburant des véhicules et générateur

c. ***Equipments:***

- Contrôle régulièrement l'état du matériel et signale tout problème ou dysfonctionnement.
- Identifie et remonte les besoins en équipements du Bureau de Goma a son superviseur
- Il met à jour le rapport mensuellement à l'attention de sa hiérarchie sur la situation de son parc équipement

d. ***Fourniture et stockage :***

- Sur la base des demandes de matériels entreposées sur les différents stocks du programme, il remet au gestionnaire du bureau de Goma, les demandes de sorties de stocks. Il s'appuie pour cela sur une demande de sortie de stock remise au requérant hebdomadairement.
- Il s'assure que les demandes sont consolidées et tient à jour un suivi de stock du Bureau
- S'assurer que les règles de stockage et de sécurité soient bien respectées au dépôt
- Garantir la bonne tenue des inventaires
- Il vérifie les feuilles de pointage des chauffeurs journaliers, et communique avec le département des Ressources Humaines pour paiement.

e. ***Rapportage :***

- L'assistant logistique met à jour régulièrement les documents de reporting mis à sa disposition.
- Il rend compte mensuellement de toutes les activités logistiques au Gestionnaire du Bureau

3.. Competences requises

Essentielles :

- Diplomatie, tact et techniques de négociation.
- Aptitude à proposer des solutions rapides.
- Capacités de travail en équipe.
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement multiculturel.
- Pouvoir organiser son travail et les établir des priorités

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

- Etre capable d'entretenir des relations de travail dans un esprit d'équipe.
- Capacité d'adaptation face aux pressions et à l'évolution des besoins.
- Attention aux détails et excellentes notions de calcul.
- Apte à utiliser MS Word, Excel et Slack
- Bonne expérience dans : les achats/l'entreposage/la gestion du parc de véhicules/l'administration.
- Expérience pratique dans le fonctionnement des radios HF et VHF.
- Bon niveau de français écrit et parlé.
- Permis de conduire valide sans contravention et bonnes techniques de conduite

Désirables :

- Savoir conduire le véhicule et la moto

4. . Valeurs de GD :

- **Priorité aux bénéficiaires :** Nous privilégions les préférences des bénéficiaires, pas celles de nos donateurs ni même les nôtres.
- **L'équipe avant l'individuel :** Nous œuvrons pour le succès de l'organisation, pas celui des individus.
- **Être proactivement franc :** Nous parlons et communiquons les informations en toute franchise.
- **Créer une énergie positive :** Nous nous efforçons d'apporter de l'énergie positive à nos collègues, et pas de la leur prendre.
- **Réfléchir rigoureusement, agir rapidement :** Priorité à la rigueur et à l'action, pas au débat interminable.
- **Se connaître et se développer :** Nous sommes conscients de nos défauts, mais nous les exploitons.
- **Accepter la réalité, Proposer des solutions :** Nous ne nous attardons pas sur les problèmes. Nous créons des solutions.
- **Être ambitieux de manière productive :** Nous prenons des risques qui pourraient révolutionner le secteur.

5. Comment Postuler :

Les candidats intéressés sont priés d'aller au site de GiveDirectly (https://boards.greenhouse.io/givedirectly), chercher les offres concernées de la RDC, et soumettre leurs candidatures au plus tard le **10 Mai 2025.**

Contenu du dossier :

- 1. Curriculum vitae à jours reprenant trois personnes de référence
- 2. Lettre de motivation, Carte ONEM (pour les chômeurs), Certificat de fin de service de dernier employeur antérieur ou actuel, Copie de diplôme

NB :

- Les dossiers incomplets ne seront pas reçus.
- Les attestations de services fournies dans votre dossier pour ce recrutement seront vérifiées, scrupuleusement, et toute fausse information y relative entraînera un rejet immédiat de votre candidature.

** GD s'engage à respecter toutes les lois locales, nationales et internationales qui protègent les enfants, les adultes vulnérables et les droits humains fondamentaux de tous. GD est attaché à une politique de « tolérance zéro pour l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (SEAH)» et attend de toute personne travaillant pour GD qu'elle respecte en priorité la protection et la sauvegarde de nos bénéficiaires**.

Give Directly n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, ni de faveurs sexuelles ou autres et des paiements à aucun stade du processus de recrutement. GD ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un acte à caractère sexuel au candidat ou à la candidate.

Au cas ou quelqu'un vous adresse une telle demande, ou vous vous sentez mis sous pression ou victime d'une discrimination injuste au cours de notre processus de recrutement, veuillez contacter sur notre adresse email: whistleblower@givedirectly.org.

Fait à Goma, le 24 Avril 2025

Pour l'ONG **GiveDirectly,**

Anthea Gordon

Directrice Pays

GiveDirectly, Inc. GD RDC

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU