JOHANNITER

NUMERO MATRICULE ONEM 004/NK

ONEM/DP-NK/1310/2023

OFFRE D'EMPLOI N°29/ADMIN-RH/JUH/2023

Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.(JUH) cherche dans le cadre de ses activités au Nord-Kivu,
ASSISTANT LOGISTIQUE PHARMACIE

LIEU DE MISSION : GOMA

NOMBRE : 1

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

TYPOLOGIE DU POSTE : ASSISTANT LOGISTIQUE PHARMACIE

CONTEXTE ET RAISON D'ETRE DU POSTE

L'organisation Johanniter-Unfall-Hilfe e.V(JUH) est une Grande organisation Non Gouvernementale (ONG) allemande, active à l'étranger depuis 1956, particulièrement dans l'aide humanitaire de première urgence ainsi dans la coopé ration de développement. L'organisation JUH est financée par ses membres ainsi par des donations privées et publiques provenant entre autres du Ministère Fédéral des Affaires étrangères en Allemagne.

JUH travaille depuis 1995 en RDC et a ouvert son bureau à Goma en 2008. JUH assure pour la plupart la mise en œuvre des projets de santé de WASH en étroite collaboration avec le Ministère de la santé (DPS), l'accent étant mis sur les soins de santé primaires.

Responsabilités et obligations du poste

Objectif général du poste

Objectif général du poste

Le titulaire du poste gérera et soutiendra toutes les composantes de la gestion de la gestion du Warehouse ainsi que des équipements de petites valeur pour soutenir les programmes tout en assurant la conformité aux politiques et procédures des donateurs et de l'organisation pour une exécution efficace des programmes. Cela comprend la réception des biens et autres produits Med et non Med, l'entreposage et la distribution, l'inventaire et le suivi des équipements.

Liens hiérarchiques

Superviseur	Coordonnateur Logistique
Supervisés	N/A
Reçoit des conseils techniques de la part de :	Officier Pharmacie
Donne des conseils techniques a:	Assistant Logistique base
Assure l'intérim du:	N/A
Son intérim est assuré par:	N/A

Tâches :

Stratégie et Vision

- Soutenir activement les valeurs de Johanniter et façonner le travail de l'équipe logistique de GSU en fonction de ces valeurs.
- Soutenir la mise en œuvre de la stratégie logistique du pays en accord avec la stratégie globale de JIA.

Gestion des opérations

- Suivre le mouvement des équipements de petites valeur et mettre à jour quotidiennement la base de donnée,
- Matérialiser tous les transferts des équipements de petites valeur par la fiche de prise de responsabilité,
- Participer à l'inventaire périodique des équipements de petites valeur,
- Suivre le Plan de clôture des projets pour les aspects liés aux équipements de petites valeur,
- Archiver toute la documentation liée à la gestion des équipements de petites valeur,
- Participer activement à la rédaction des attestations de don de biens aux partenaires,
- Récupérer les équipements de petites valeur du staff en fin de contrat à JUH et signer la fiche de décharge de responsabilité,
- Organiser des contrôles ponctuels et des inventaires complets des équipements de petites valeur,
- En collaboration avec le service demandeur assurer la réception du matériel commandé,
- Mettre en œuvre le due diligence lors de la réception du matériel (respect des spécifications, conformité de la quantité entre BC et BL),
- Rédiger le Good Receive Note (GRN) selon les procédures de JUH,
- Exiger les bon de sortie des matériels ou Plan de distribution selon les procédures de JUH pour les sorties du warehouse,
- Préparer le colisage selon le plan de distribution avec l'appui des journaliers si nécessaire
- Rédiger les waybill pour les expéditions sur le terrain,
- Rédiger les bon d'expédition pour les distributions,
- S'assurer du retour des bon d'expédition ou GRN signés par les bénéficiaires,
- Assurer la gestion des produits médicaux et non médicaux ainsi que la chaine de froid,
- Enregistrer chaque entrée ou sortie de stock dans le rapport de stock, sur le Bin card et la fiche de stock
- S'assurer de la concordance entre les informations des outils de gestions (Bin card, fiche de stock) et le rapport de stock,
- S'assurer que le stock est en bon ordre de rangement,
- S'assurer que le stock est à l'abri du soleil, de la pluie et des rongeurs et tout autre aléa pouvant menacé la qualité de stock,
- Prévoir le personnel et l'équipement nécessaire au chargement / déchargement des cargaisons,
- Superviser les journaliers pour les activités de l'entrepôt,
- Rédiger les certificats de donation aux bénéficiaires de façon périodiques pour chaque projet,
- Participer à l'inventaire physique périodiquement du stock et faire le rapprochement avec l'inventaire théorique,
- Vérifier régulièrement les dates d'expiration afin d'éviter toute péremption de produits,
- Faire des propositions de distribution des produits avec délai de péremption de moins de 8 mois,

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

Tâches :

Stratégie et Vision

- Soutenir activement les valeurs de Johanniter et façonner le travail de l'équipe logistique de GSU en fonction de ces valeurs.
- Soutenir la mise en œuvre de la stratégie logistique du pays en accord avec la stratégie globale de JIA.

Gestion des opérations

- Suivre le mouvement des équipements de petites valeur et mettre à jour quotidiennement la base de donnée,
- Matérialiser tous les transferts des équipements de petites valeur par la fiche de prise de responsabilité,
- Participer à l'inventaire périodique des équipements de petites valeur,
- Suivre le Plan de clôture des projets pour les aspects liés aux équipements de petites valeur,
- Archiver toute la documentation liée à la gestion des équipements de petites valeur,
- Participer activement à la rédaction des attestations de don de biens aux partenaires,
- Récupérer les équipements de petites valeur du staff en fin de contrat à JUH et signer la fiche de décharge de responsabilité,
- Organiser des contrôles ponctuels et des inventaires complets des équipements de petites valeur,
- En collaboration avec le service demandeur assurer la réception du matériel commandé,
- Mettre en œuvre le due diligence lors de la réception du matériel (respect des spécifications, conformité de la quantité entre BC et BL),
- Rédiger le Good Receive Note (GRN) selon les procédures de JUH,
- Exiger les bon de sortie des matériels ou Plan de distribution selon les procédures de JUH pour les sorties du warehouse,
- Préparer le colisage selon le plan de distribution avec l'appui des journaliers si nécessaire
- Rédiger les waybill pour les expéditions sur le terrain,
- Rédiger les bon d'expédition pour les distributions,
- S'assurer du retour des bon d'expédition ou GRN signés par les bénéficiaires,
- Assurer la gestion des produits médicaux et non médicaux ainsi que la chaine de froid,
- Enregistrer chaque entrée ou sortie de stock dans le rapport de stock, sur le Bin card et la fiche de stock
- S'assurer de la concordance entre les informations des outils de gestions (Bin card, Fiche de stock) et le rapport de stock,
- S'assurer que le stock est en bon ordre de rangement,
- S'assurer que le stock est à l'abri du soleil, de la pluie et des rongeurs et tout autre aléa pouvant menacé la qualité de stock,
- Prévoir le personnel et l'équipement nécessaire au chargement / déchargement des camions,
- Superviser les journaliers pour les activités de l'entrepôt,
- Rédiger les certificats de donation aux bénéficiaires de façon périodiques pour chaque projet,
- Participer à l'inventaire physique périodiquement du stock et faire le rapprochement avec l'inventaire théorique,
- Vérifier régulièrement les dates d'expiration afin d'éviter toute péremption de produits,
- Faire des propositions de distribution des produits avec délai de péremption de moins de 8 mois,

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

- Assurer la prise de température régulière de la chaine de froid,
- Produire un rapport d'analyse mensuel des températures,
- Signaler toute anomalie promptement sur la chaine de froid pour des actions correctives,
- Rédiger les rapports mensuels de stock ainsi que les rapports d'inventaires périodiques et les transmettre à son superviseur hiérarchique,
- Procéder à l'archivage électronique et physique des Waybill, bon d'expédition et GRN, certificats de donations et tout autre document pertinent dans le cadre de la gestion du Warehouse.

Qualification, expérience et aptitude du poste :

Qualification et expérience professionnelles :

- Diplôme d'assistant Pharmacie ou de pharmacien
- 2 ans d'expérience pertinente dans un poste de gestion d'entrepôt Médical et non médical et de gestion des équipements de petites valeur au sein d'ONGI dans le pays.
- Fort leadership et attitude positive envers les membres de son équipe.
- Expérience dans la gestion multitâche, l'établissement de priorités et la délégation de tâches.
- Expérience de la gestion d'équipes sur le terrain

Aptitudes

- Solides compétences en matière de gestion et d'organisation
- Solides compétences en matière d'analyse et de communication écrite et orale
- Sensibilité culturelle et aptitude à travailler en équipe
- Souci du détail
- Bon sens et proactivité
- Capacité à travailler à la fois de manière indépendante et en tant que membre d'une équipe.
- Connaissance pratique de l'anglais (parlé et écrit) et d'une autre langue est un atout

Langues

- Excellente expression orale et écrite en Français ;
- Connaissance de l'anglais et langues locales serait un atout



D'autres compétences techniques sont un vrai plus :

Compétences comportementales suivantes :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Gestion du stress
- Esprit d'initiative

Composition du dossier :

Le dossier de candidature doit contenir les éléments ci –après dans l'ordre suivant :

- Lettre de motivation

- CV en chronologie décroissante incluant minimum 3 références professionnelles de superviseur direct qui peuvent certifier vos compétences professionnelles (Adresse Mail et numéro de téléphone).
- Copies des diplômes et certificats d'études et formations
- Copie des certificats de travail
- Attestation de service ou Certificat de fin de service
- Carte de demandeur d'emploi -ONEM (Office National de l'Emploi et de la Main d'œuvre) pour les chômeurs (sans emploi)

NB :

- Enfin d'accroitre la diversité de nos équipes, les candidatures féminines ainsi que les personnes vivant avec handicap sont vivement encouragées.
- Tous les documents doivent être signés par le candidat comme preuve de l'authenticité des documents et en cas de besoin Johanniter se réserve le droit d'exiger les originaux au candidat qui sera retenu.
- Le candidat doit mentionner clairement le numéro de l'offre sur l'enveloppe Mention « **No 029/ADMIN-RH/JUH/2023 – Assistant Logistique Pharmacie** »
- Aucun dossier ne sera reçu après la date et l'heure de clôture de dépôt.
- Tout candidat qui contactera par téléphone, E-mail ou tout autre moyen, un staff de Johanniter (Ressources Humaines ou de n'importe quel département) pour influencer le processus de recrutement, verra sa candidature être éliminée.
- Seuls les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés.

Modalités de soumission :

Les candidats intéressés et dont les aptitudes correspondantes à la présente offre sont invitées à remettre leur dossier sous pli fermé adressé à **l'Attention Madame la Coordinatrice des Ressources Humaines de JUH en RDC** ou par mail via hr.drc@thejohanniter.org en précisant "**No 029/ADMIN-HR/JUH/2023-Assistant Logistique Pharmacie** " dans l'objet de votre e-mail.

- Seuls les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés
- Période de soumission : **19 octobre 2023 au 01 novembre 2023 à 17h00**
- Lieu de soumission : Bureau de Johanniter situé sur l'avenue des Orchidées No. 004, Quartier des Volcans, Commune de Goma.

Fait à Goma, le 18 octobre 2023

Pour Johanniter – Unfall- Hilfe e.V. (JUH)

Eliane KANEZA
Coordinatrice Adm-RH

Visa ONEM

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

PO
Conseiller AKRAM