Trócaire
TOGETHER FOR A JUST WORLD

TROCAIRE
Av. Liberation 5657
Bunia
Q. Lumumba

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
ONEM DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
Reçu le: ..../04/2025 à ..15h20.....
Par..... KELOLE .....
N° d'Enregistrement: ..124/PM/04/2025...
Signature: .....

Poste à pourvoir

Titre du Poste : **Officier des achats et de la logistique**
Emplacement : **Bunia, R.D.C.**
Département : **Chaine d'approvisionnement**
Date : **14/04/2025**

Description de la division/Département	Trocaire est l'Agence Catholique Irlandaise pour le développement d'Outre-mer. Il a ouvert son bureau pays à Kinshasa- RDC en mars 2008. Depuis 2014, Trócaire a résolu de concentrer graduellement toutes ses interventions en Province de l'Ituri avec un bureau à Bunia dans le but de mettre en place un Programme Intégré à travers les organisations de la société civile locale dans les domaines interrelationnels de résilience communautaire, de « women empowerment » et de réponse aux actions humanitaires. Le bureau de la RDC est dirigé par un directeur pays basé à Bunia. Une relocalisation d'une grande partie de son staff de Kinshasa a été faite ainsi qu'un recrutement de nouveaux staffs pour Bunia. Le Bureau de Trocaire en Ituri ayant pour vocation de devenir de plus en plus grand. Ceci avec pour but de permettre à Trocaire de délivrer un programme intégré à impacts visibles et palpables sur les nouvelles stratégies ambitieuses qu'il s'est assigné en province de l'Ituri.
Contexte du rôle	L'officier des achats et de la logistique est chargé de superviser les activités d'achat et de la chaîne d'approvisionnement, en veillant à ce que les biens et les services soient achetés de manière rentable, transparente et opportune. Il gère également les opérations logistiques, y compris le transport, l'inventaire et la gestion des entrepôts, afin de soutenir les programmes de l'organisation. Gérer efficacement la qualité et l'efficacité des activités de logistique et d'approvisionnement tout en garantissant l'intendance, l'intégrité, la transparence et la responsabilité.
Donne rapport à :	Directeur Pays (DP)
Gère : (individus/équipe)	Les chauffeurs (Bunia)
Grade et échelon :	Pas Applicable
Lieu d'affectation	Bunia, République Démocratique du Congo
Etendue du rôle:	L'Officier des achats et de la logistique jouera un rôle important en assurant la conception, la mise en œuvre et le maintien des systèmes et procédures Achats et logistiques en étroite collaboration avec le Directeur Pays at la Responsable de la Finance et de l'administration. Au fur et à mesure que les Bureaux et les Programmes de Trocaire évoluent, les paramètres de la description des tâches de l'Officier des achats et de la logistique pourraient évoluer.

Obligations & Responsabilités clés	***Niveau stratégique :*** • Exécution et coordination de la stratégie des achats et de la logistique mise en place par l'organisation ***Marchés publics*** • Effectuer tous les achats de fournitures et d'actifs des programmes conformément aux règles définies dans la politique d'achat et le manuel de la chaîne d'approvisionnement et de la logistique de Trócaire, tout en obtenant le meilleur rapport qualité-prix et en livrant les programmes dans les délais impartis. • Conserver une trace documentaire complète de tous les achats et les remettre au service financier en signant tous les documents conformément à la logistique et aux procédures financières. • Mettre en place des accords-cadres pour les produits de base qui reviennent fréquemment, notamment les produits nutritionnels, les carburants, les services de transport et de dédouanement, etc. • Effectuer des analyses de marché régulières pour les produits de base fréquemment achetés afin de s'assurer que le rapport qualité-prix est respecté et de comparer l'achat local à l'achat dans la province d'Ituri. • S'assurer que tous les fournisseurs sont correctement contrôlés et qu'ils ont signé le code de conduite des fournisseurs de Trócaire. Une liste de fournisseurs préapprouvés est tenue à jour et aucun achat n'est effectué auprès de fournisseurs non préapprouvés. • Travailler avec les équipes du programme pour mettre en place des plans d'approvisionnement actualisés, y compris pour tous les achats importants de fournitures et d'actifs du programme. • S'assurer que tous les biens achetés sont livrés dans les délais convenus. ***Transport*** • Organiser le transport de tous les biens achetés vers le bureau ou sur le terrain et gérer toutes les activités connexes, par exemple et de sécurité. • Veiller à ce que toutes les marchandises transportées soient correctement assurées et protégées le mieux possible pendant le transport. ***Gestion des stocks*** • Veiller à ce que les entrepôts ou l'espace d'entreposage disponibles soient suffisants et correctement entretenus pour répondre aux besoins du programme. • S'assurer que les entrepôts et les procédures de contrôle des stocks associées sont en place. Celles-ci doivent être conformes aux règles Trócaire et inclure des documents de réception des marchandises, des fiches de stock, des documents de sortie des marchandises et des inventaires physiques réguliers, c'est-à-dire que 10 % des articles doivent être vérifiés chaque mois. • Organiser et superviser, en collaboration avec le département des finances, un inventaire complet des stocks à Bunia, y compris le rapprochement des stocks physiques et des soldes théoriques (sur la base de ce qui a été acheté et livré).

	• Rendre compte des marchandises sorties de tous les entrepôts à destination des sites du programme. ***Gestion des actifs*** • S'assurer que tous les actifs de Trócaire sont comptabilisés conformément aux règles Trócaire. • Identifier tous les biens de Trócaire à l'aide d'un numéro unique et les enregistrer dans le Registre des biens fixes. • Veiller à ce que tous les biens de Trócaire soient assurés si cela est possible et rentable. • Veiller à ce que tous les actifs enregistrés fassent l'objet d'un contrôle physique deux fois par an. • Veiller à ce que les actifs soient cédés conformément aux procédures en vigueur au sein du des règles de Trócaire. **Gestion du parc automobile** • Assurer une surveillance adéquate des véhicules appartenant à Trócaire et/ou loués sur le terrain. • S'assurer que tous les véhicules disposent d'un carnet de bord dans lequel sont consignés le kilométrage et la consommation de carburant. • Mettre en place un modèle pour consolider la consommation de carburant sur le terrain par véhicule.

Spécification de la personne – Conditions requises (R)	
(R) Qualification	• Licence en approvisionnement, logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement, administration des affaires ou dans un domaine connexe. • Une certification professionnelle est un atout supplémentaire.
(R) Expérience	• Au moins 3 à 5 ans d'expérience dans le domaine des achats et de la logistique, de préférence au sein d'une ONG, d'une entreprise ou d'un organisme de développement. • Une expérience de travail dans un contexte difficile sera un atout supplémentaire.
(R) Compétences	• Solide connaissance des procédures d'achat, des opérations logistiques et de la gestion de la chaîne d'approvisionnement. • Maîtrise des logiciels de passation de marchés et de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint). • Excellentes compétences en matière de négociation, d'analyse et de résolution de problèmes. • Capacité à travailler sous pression, à hiérarchiser les tâches et à respecter les délais. • Solides compétences organisationnelles et souci du détail. • Bonnes compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication.
(R) Qualités	• Capacité à motiver le personnel à s'aligner sur une vision et des objectifs communs. • Excellentes compétences interpersonnelles et de gestion des relations.

	• Capacité à gérer des budgets et des systèmes financiers. • Très organisé, avec d'excellentes compétences en matière de planification, de hiérarchisation des priorités et de résolution de problèmes. • Excellentes compétences en communication verbale et écrite.
(R) Autre	Pas Applicables
Spécification de la personne – Conditions souhaitables (S)	
(S) Qualification	• Licence en approvisionnement, logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement, administration des affaires ou dans un domaine connexe. • Une certification professionnelle est un atout supplémentaire.
(S) Expérience	• Au moins 3 à 5 ans d'expérience dans le domaine des achats et de la logistique, de préférence au sein d'une ONG, d'une entreprise ou d'un organisme de développement. • Une expérience de travail dans un contexte d'urgence sera un atout supplémentaire.
(S) Compétences	• Maîtrise des packages Microsoft (Word, Excel). • Maîtrise (écrite et parlée) de l'anglais et du français
(S) Qualités	Pas Applicables
(S) Autre	Pas Applicables
Cahier des charges conçu par (Initiales):	Responsable Pays
Cahier des charges approuvé par (Initiales):	Responsable Pays
Date:	14/04/2025
Date limite de soumission des candidatures et modalités de soumission :	Les candidats qualifiés pour ce poste sont appelés à soumettre leur lettre de motivation, CV et copie de diplôme notariés par courrier électronique au plus tard le 5 mai 2025 aux adresses e-mail suivantes jean.mopembe@trocaire.org ; ancilla.bengana@trocaire.org ; jobs@trocaire.org N.B : Seuls les candidats retenus seront contactés par téléphone ou par e-mail.

Fait à Bunia 14/04/2025

TROCAIRE
Av. Liberation 5657
Bunia
Q. Lumumba