JOHANNITER

NUMERO MATRICULE ONEM 004/NK

ONEM/DP-NK/1308/2023

OFFRE D'EMPLOI N°028/ADMIN-RH/JUH/2023

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

PROCUREMENT OFFICER

LIEU DE MISSION : GOMA

NOMBRE : 1

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

TYPOLOGIE DU POSTE : PROCUREMENT OFFICER

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

Le titulaire du poste gérera et fournira un soutien en approvisionnement au programme dans le pays, tout en veillant au respect des politiques et procédures des donateurs et de l'organisation pour une exécution efficace du programme. Il/elle sera responsable des achats en étroite collaboration avec son supérieur hiérarchique ainsi que les collègues de l'équipe du programme et le Coordonnateur Logistique.

Liens hiérarchiques

Superviseur	Manager Logistique
Supervisés	None
Reçoit des conseils techniques de la part de :	Coordonnateur Logistique
Donne des conseils techniques a:	Officiers Logistiques base
Assure l'intérim du:	Manager Logistique
Son intérim est assuré par:	Manager Logistique

Tâches :

Stratégie et Vision

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

Gestion des opérations

Sous la supervision du Logistique Manager, l'officier des approvisionnements assure ce qui suit :

- Participer aux études du marché,
- Participer à l'évaluation de la performance des fournisseurs,
- Participer au processus de pré qualification et enregistrement des fournisseurs,
- Veiller à ce que l'approvisionnement se déroule suivant les principes de passation des marchés de JUH tout en veillant à ce que les biens, les services et les travaux livrés soient de bonne qualité, dans les bonnes quantités, au bon prix, livrés au bon endroit et au bon moment.
- Responsable de la collecte des documents requis et soumettre le dossier d'achat complet aux finances pour le paiement,
- Archive l'ensemble de la documentation selon la politique d'archivage définie par JUH, en lien avec le référent hiérarchique.
- Renforcer les capacités des fournisseurs sur les procédures de JUH,
- Procéder aux renforcements de capacité dans le domaine de la passation des marchés des membres des comités de sélection et du staff impliqué dans les processus d'acquisition
- Assurer la capitalisation des listes de prix des fournisseurs et partager avec l'équipe programme afin de faciliter l'élaboration des RFP et des plan d'approvisionnement.
- Participer au processus de mise en place ou de renouvellement des contrats cadres,
- Participer au processus de mise en place de la base de donnée des fournisseurs
- Vérifiez l'ensemble des mentions sur le RfP pour s'assurer qu'il a été bien remplis, attribuez un numéro individuel au RFP et enregistrez le RFP dans le Procurement tracker avant de procéder au traitement,
- Garder le demandeur et le budget holder informé des progrès réalisés en partageant Procurement tracker hebdomadairement,
- Procéder au traitement des RfP suivant les seuils d'acquisition JUH (cotation unique, procédure informelle détaillée, appel d'offres ouvert national, ...).
- Pour les cotations uniques et les procédures informelle détaillée, recueillir des devis et préparer les dossiers d'analyse pour examen et approbation.
- Négocier les termes et conditions des contrats ou bon de commande, les prix, la qualité au bénéfice de JUH. Rédiger les Procurement Autorisation et les bons de commande et recueillir les approbations nécessaires.
- Recevoir la facture et faire le suivi de la livraison des payements / acomptes déjà livrés
- Délivrer les annexes suivant sur une base périodique.
  - Tableau de suivi des achats (Procurement Tracker)
  - Tableau de suivi des contrats
  - Mise à jour des plans d'approvisionnement (Procurement Plan)

Qualification, expérience et aptitude du poste :

Qualification et expérience professionnelles :

- Licence ou 5 ans d'étude universitaire minimum de préférence en logistique/gestion de la chaîne d'approvisionnement ou en Economie, Comptabilité, Finances, Administration, Politique, Science Commerciale et Administration et Ressources Humaines ou dans un domaine connexe d'une université reconnue.
- 2 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire 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 d'analyse et de communication écrite et orale
- Bonne 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 028/ADMIN-RH/JUH/2023 – Procurement Officer »**
- 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 028/ADMIN-HR/JUH/2023-Procurement Officer** " 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