ONEM/DP-NK/85/2025

VIRUNGA | ENERGIES
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO

OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N°002/ADMIN/RH/VESAU/2025

I. CONTEXTE

VIRUNGA ENERGIES SAU est une Société Anonyme Unipersonnelle dont le siège social est situé à Matebe, Avenue de la Centrale N°1, Territoire de Rutshuru, Province du Nord-Kivu en RD Congo.
Depuis 2013, l'année de sa création, elle est dans un programme de développement adopté par la Province du Nord-Kivu visant à valoriser les services fournis par les écosystèmes du Parc National des Virunga au bénéfice des communautés riveraines du parc et de la Province du Nord-Kivu en général.

C'est un programme intégré de conservation-développement dans l'optique de l'économie verte.
Ce programme est bâti sur 4 piliers fondamentaux à savoir : énergie durable, tourisme, agro-industrie, pêche durable et infrastructure.

La vision de ce programme est née de l'engagement envers la protection du Parc National des Virunga, celle-ci veut susciter la paix et la prospérité grâce au développement économique responsable des ressources naturelles en faveur de quatre millions de personnes qui vivent dans le paysage Virunga.
La présente offre s'inscrit dans cette vision principalement dans le premier palier **Énergie**.

Ainsi, dans le souci de créer, de donner de l'emploi et de faire participer la population au développement de la Province, Virunga Énergies SAU cherche à recruter un **« Logisticien Junior Acheteur »**.

II. INFORMATIONS SUR LE POSTE

Intitulé du poste	**Logisticien Junior Acheteur**
Besoin	**1**
Catégorie	**D.2**
Type du contrat	**CDD 6 mois** Renouvelable
Lieu d'affectation	**Goma**
Chef hiérarchique	**Superviseur Logistique**
Délai de dépôt des candidatures	**Du 17/02/2025 au 02/03/2025**

III. MISSIONS DU POSTE

Sous la supervision du Superviseur Logistique, le Logisticien junior Acheteur gère les achats de manière autonome pour les opérations VE. Il soumet les différentes

offres au département Logistique et s'assure de la conformité des procédures d'achat.
En outre, il prend part à la sélection des fournisseurs, prospecte le marché afin d'identifier de nouveaux fournisseurs et ce ; conformément aux règles et procédures internes de Virunga Energies SAU.

IV. ACTIVITES A MENER

a) ATTRIBUTIONS GENERALES DU POSTE

- ✓ Effectue les achats pour les différents départements en respectant les procédures VE ;
- ✓ Recherche et sollicite des devis concernant les prix et la disponibilité des articles commandés sur le marché local, selon les procédures logistiques (minimum de trois devis contenant les informations suivantes : prix, description des marchandises, quantité, délai de livraison, conditions de paiement, type d'emballage, nom et adresse du fournisseur, etc. ;
- ✓ Prépare et gère les demandes de cotation, en accord avec le superviseur logistique ;
- ✓ Prépare une table de sélection (Tableau d'analyse des offres) lorsque nécessaire selon les procédures en vigueur ;
- ✓ Soumet les devis au Superviseur logistique et partage son avis afin de de choisir le meilleur fournisseur en commun ;
- ✓ Etablit les bons de commande lorsque nécessaire selon les procédures en vigueur ;
- ✓ Organise son planning, contribue à établir les priorités et groupe les achats de manière méthodique ;
- ✓ Organise la livraison des marchandises, par les fournisseurs de préférence, en exigeant un bon de livraison à chaque fois ;
- ✓ Contrôle la marchandise (qualité et conformité) avant toute livraison ;
- ✓ Transmet une copie de la facture ainsi que du BC au magasinier afin que celui-ci effectue la réception dans les meilleures conditions (Physique et système).

b) TRAVAIL AU SEIN DE L'EQUIPE LOGISTIQUE

- ✓ Participe aux réunions internes du département ;
- ✓ Développe et maintient un climat de travail respectueux et agréable avec ses collègues et ses supérieurs hiérarchiques ;
- ✓ Coordonne ses activités avec les autres employés concernés ;

- ✓ Informe ses collègues et son supérieur hiérarchique de toute anomalie rencontrée lors de l'exécution de ses tâches journalières.

c) TRAVAIL ADMINISTRATIF

- ✓ Demande, si nécessaire des avances de travail auprès des finances et en assure le règlement selon les règles en vigueur ;
- ✓ S'assure que les reçus/factures sont correctement remplis, selon les exigences administratives ;
- ✓ Effectue le classement des commandes physiquement et sur le DRIVE ;
- ✓ Mets régulièrement à jour le registre des EDB et Bons de commande ;
- ✓ Suit l'évolution des commandes et mets à jour les documents relatifs aux achats ;
- ✓ S'assure de constituer des dossiers complets pour les achats.

d) ANALYSE ET REPORTING

- ✓ Effectue régulièrement les études de marché, suivi des prix et demande de devis ;
- ✓ Met à jour le registre des fournisseurs et s'assure que les fournisseurs sont bien enregistrés et ont signé les conditions générales d'achats de VE ;
- ✓ Lors de la réunion hebdomadaire avec l 'équipe logistique fait un résumé de ce qui reste à faire, ce qui est terminé et ce qui pose problème ou retard ;
- ✓ Informe régulièrement son supérieur hiérarchique de son [illegible] journalière et fait part des problèmes rencontrés.

V. PROFIL RECHERCHÉ

- Degré universitaire ou technique supérieur (niveau Licence/A1) en logistique ou administration / sciences sociales ;
- 6 mois d'expérience dans le même domaine d'activité et/ou stage en logistique ;
- Excellent niveau de français oral et écrit y compris vocabulaire spécifique (politique, technique etc.), bonnes connaissances en anglais oral et écrit ;
- Très bonnes connaissances des outils informatiques (tableur, traitement de texte et ERP) ;
- Maitrise de l'utilisation des logiciels, de préférence le logiciel ODOO serait un atout ;

- Doté des compétences suivantes : travail en équipe; adaptation & apprentissage; planification, organisation et évaluation ; esprit d'analyse et de synthèse ; responsabilité et autonomie ; Capacité de disponibilité et flexibilité ;
- Capacité à mettre en œuvre les procédures générales de l'entreprise.

VI. COMPOSITION DU DOSSIER

- Un CV détaillé avec trois personnes de référence, de préférence les employeurs les plus récents (Max 3 pages) ;
- Une lettre de motivation (Max 1 page) à adresser au Directeur Général de Virunga Energies SAU ;
- Les copies des titres académiques ;
- La carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM (pour les candidats sans emploi), la carte d'identité.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés électroniquement en consultant directement notre site internet https://energies.virunga.org/ en cliquant sur l'onglet offre d'emploi.

NB : les dossiers non conformes aux normes indiquées ne seront pas considérés.

La date limite de dépôt du dossier est fixée au 02/03/2025.

Seuls les candidats sélectionnés seront convoqués pour le test écrit et se présenteront avec leur carte d'électeur.

Fait à Goma, le 17 Février 2025

« Pour VIRUNGA ENERGIES SAU »

Ephrem BALOLE BWAMI
Directeur Général

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

DJEMBA HYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL

VIRUNGA ENERGIES VE/SAU RCCM/13-B-00968 ID NAT 01-83-N76625F RUTSHURU RD CONGO