Catholic Relief Services – Program DR Congo
12 bis Av, Nyembo Quartier SOCIMAT,
Commune Gombe – Kinshasa
Tel N#: +243 (0) 99 100 9500
E-mail : drc@global.crs.org

O F F R E D' E M P L O I # 005/KNG/2024

Le Catholic Relief Services, en sigle CRS, a été créé en 1943 par les Evêques Catholiques des Etats Unis d'Amérique pour venir en aide aux pauvres et au plus vulnérables. Le travail de CRS est basé sur la Doctrine Sociale de l'Eglise Catholique, en vue de promouvoir le caractère sacré de la vie humaine, ainsi que la dignité humaine. Bien que cette mission soit basée sur la foi catholique, les opérations de CRS se réalisent en faveur de besoins de tous les pauvres, sans distinction de race, de genre, de religion, de nationalité ni d'ethnie. CRS intervient dans plusieurs domaines, entre autres la santé, le VIH, les réponses aux urgences, l'agriculture, la microfinance et la construction de la paix.

CRS cherche à engager :

CHARGE(E) DES ACHATS

Titre du poste : Chargé (e) des achats
Département : Supply Chain
Échelon : 6
Superviseur immédiat : Operations Manager/Tudituale
Pays/lieu : Tshimbulu (Kasaï Central), République démocratique du Congo

Résumé du poste :
Vous coordonnerez les activités et processus locaux d'achats pour acquérir les marchandises et services afin d'appuyer la fourniture de programmes de qualité aux personnes pauvres et vulnérables. Vos connaissances et votre expérience vous permettront de réussir à coordonner la qualité et l'efficience des activités d'achats et de garantir la gestion vertueuse, l'intégrité, la transparence et la redevabilité.

Responsabilités du poste :

- Coordonner des systèmes d'achats et des procédures opérationnelles pleinement conformes. Évaluer l'efficacité et l'efficience et recommander des améliorations. Contribuer à assurer la conformité avec les principes, normes et politiques des achats de CRS, les réglementations des bailleurs de fonds et les exigences statutaires locales.
- Travailler en coordination avec divers départements pour élaborer et tenir à jour un plan d'achats avec toutes les exigences de quantité, de qualité et de livraison pour les marchandises et les services. Fournir des informations sur les prix pour aider les détenteurs des budgets dans la préparation des budgets.
- Coordonner le processus d'approvisionnement et réaliser des activités diverses pour aider à garantir l'optimisation des ressources : recherche et analyse de marché, estimation des coûts, documents de demande, facilitation du processus d'appel d'offres, identification et recherche des fournisseurs, évaluation de la qualité et de la disponibilité des marchandises, négociation, préparation de contrats/bons de commande et d'autres documents.

- Communiquer avec d'autres employés des achats et diverses unités des programmes et des opérations pour coordonner et suivre la livraison et la réception des marchandises/services et tenir tout le monde au courant de la situation. Collecter des informations pour confirmer que les marchandises/services fournis sont ce qui a été commandé, dans les quantités et selon la qualité demandée, qu'ils arrivent à temps et au bon prix.
- Tenir la correspondance et un contact constant avec les fournisseurs pour suivre l'exécution des modalités contractuelles et gérer les problèmes au besoin. Suivre la performance des fournisseurs et en faire des rapports, en notant les problèmes et/ou les insuffisances réels et/ou potentiels et aider à la modification des contrats ou bons de commande.
- Responsable de la transparence dans le département des achats en garantissant une documentation exacte et à jour de tous les processus d'achats, dossiers des fournisseurs, base de données des achats et de l'inventaire, pour aider au contrôle et à la redevabilité. Préparer les rapports et faciliter la récupération des documents.

Formation, expérience et capacités requises

Études et expérience

- LLicence en administration des entreprises ou autre diplôme pertinent. Une certification professionnelle est un plus.
- Minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion des achats, la logistique, l'administration, de préférence dans une organisation internationale.
- Bonnes connaissances des réglementations de divers bailleurs de fonds (par ex. USAID) pour les achats.
- Connaissance des réglementations internationales et nationales pour les achats et des conditions du marché local.
- Connaissance des termes des contrats ainsi qu'une capacité avérée à bien préparer les bons de commandes conformément aux spécifications.
- Maîtrise des logiciels MS Office (Excel, Word, PowerPoint). Expérience des systèmes de gestion des bases de données (par ex. MS Access) fortement souhaitée.

Compétences personnelles

- Bonnes compétences en planification et coordination et capacité à prioriser efficacement des priorités concurrentes.
- Bonnes compétences analytiques avec la capacité de porter des jugements indépendants et de prendre des décisions
- Proactif, axé sur les solutions et les services, avec un fort souci de répondre aux besoins des clients
- Conduite éthique, conformément à des codes professionnels et organisationnels reconnus d'éthique
- Bonnes compétences en négociation, communication et gestion des relations.

Langue étrangère exigée/souhaitée

Voyages nécessaires (mettre le cas échéant le pourcentage de voyages demandé)

Principales relations de travail :

Supervision : Operations Manager

Interne : SCM, staffs des opérations (l'Administration, Logistique, finances IT et Charroi), programme
Externe : Staffs des partenaires, fournisseurs

Compétences au niveau de toute l'agence (pour tous les employés de CRS) :
Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités.

- Intégrité
- Amélioration continue et innovation
- Construction de relations
- Développement des talents
- Esprit stratégique
- Redevabilité et gestion vertueuse

Avertissement : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

- ***® Le CRS reçoit toutes les candidatures sans distinction de religion, d'appartenance politique ou de sexe.***
- ***® Les candidatures féminines sont vivement encouragées***
- ***CRS n'exige ni n'accepte des pourboires, pots de vin, commissions, ou frais de dossier aux candidats durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée car contraire aux valeurs et aux pratiques de notre Organisation.***
- ***CRS donnera la priorité aux candidats résidants dans les zones de mise en oeuvre du projet.***
- ***« En postulant à cet emploi, je comprends et reconnais que CRS exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains.***
- ***De plus, je comprends que je suis un(e) candidat (e) retenu(e), je serais soumis(e) à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelles /Professionnelles seront utilisées pour évaluer mes comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection »***
-

- Les dossiers de candidatures reprendront obligatoirement **le numéro de l'offre** et devront comprendre, un curriculum vitae comportant au moins trois (03) références professionnelles, une copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM, une copie de la carte d'électeur, une copie de chaque diplôme et attestation professionnelle ainsi qu'une lettre de motivation adressée à **Monsieur le Représentant Résident de CRS à Kinshasa.**

- Les dossiers peuvent être envoyés par courrier électronique à cd_jobs@crs.org ou crsrfsarecrutement@gmail.com au plus tard le 26 janvier 2024 à 17h00'

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone ou par courrier individuel.

Fait à Kinshasa, le 22 janvier 2024

La Direction