ONEM/DP-NK/1369/2024

CEDERU KIBUTUTU
CENTRE DE DÉVELOPPEMENT RURAL KIBUTUTU
B.P. 485 GOMA

OFFRE D'EMPLOI

n° CEDERU/FH/NK/2024/008

Titre du poste	**: Assistant Logistique**
Nombre de poste	**: 1 (UN)**
Lieu de prestation	: Kanyabayonga/Commune Rurale de Kanyabayonga, avec quelques déplacements sur terrain dans les zones de santé de KAYNA et ALIMBONGO ; et en ville de Goma.
Chef direct	**: Chargé de la logistique**
Type de contrat	**: CDD**
Durée	**: 12 mois (période d'essai de 3 mois)**
Date de Clôture	: 10/10/2024 à 16h00 (heure de Goma)
Statut du poste	**: Interne & Externe**

A. DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ORGANISATION

Le Centre de Développement Rural de KIBUTUTU « CEDERU/KIBUTUTU en sigle », est une Association sans But Lucratif de droit congolais qui jouit d'une personnalité juridique lui reconnue par l'Arrêté ministériel n° 204/CAB/ME/MIN/J&GS/2023 du 19 juillet 2023 et enregistré au Ministère du plan sous le n° 578/PL/DCRE/2022 du 22 novembre 2022. Le CEDERU/KIBUTUTU a son siège social au N°47 Avenue Baswagha, Quartier Buturande, Commune Rurale de Kiwanja, Territoire de Rusturu dans la province du Nord-Kivu ; avec des bureaux à Goma sis à l'Avenue Kamata, N° 84, quartier Kyeshero, Commune de Goma, Ville de Goma ; et à Bunia/Ituri situé dans l'enceinte du complexe administratif d'ACOOPELI sis au Boulevard de Libération n° 76, Quartier Lumumba dans la Commune de Mbunya.
Sa mission est d'Accompagner les communautés à la base dans l'éducation, la sécurité alimentaire et l'emploi.
Le CEDERU/KIBUTUTU a pour objectif d'améliorer les conditions de vie (individuelles et collectives) des populations de la République Démocratique du Congo.
Des domaines d'intervention, il s'agit de la sécurité alimentaire, l'éducation non formelle, l'eau hygiène et assainissement, l'environnement, la santé communautaire, la structuration paysanne et l'assistance humanitaire.
Pour mener ses actions en Province du Nord-Kivu, le CEDERU KIBUTUTU recrute une personne pour le poste de « **Assistant Logistique** ». Le contrat proposé est à durée déterminée de 12 mois, **sous réserve de disponibilité de financement**.

B. OBJECTIF DU POSTE

L'Assistant Logistique est chargé des approvisionnements locaux, la tenue des fiches des stocks, la gestion et l'entretien des engins roulants ainsi que des mouvements des staffs en mission et sur terrain. Il travaillera sous la supervision du Chef de Projet et supervise à son tour le chauffeur, la cleaner ainsi que les agents de sécurité (service de gardiennage). Il sera appuyé par le chargé de la logistique basé à Goma dans les tâches et responsabilités

générales liées à la logistique.

C. RESPONSABILITES ET TACHES

- Procéder à l'inventaire physique des matériels, et mobiliers ;
- Assurer les inspections physiques régulières des biens d'équipement tels que véhicules, Motos et groupes électrogènes et s'assurer de leur maintenance efficace, en demandant des entretiens et réparations nécessaires ;
- Assurer la maintenance des matériels, mobiliers et immobiliers ;
- Superviser le travail des chauffeurs et du nettoyeur ;
- Maintenir un système de contrôle interne approprié garantissant l'enregistrement et la protection de tout bien contre le gaspillage, la fraude, l'utilisation non autorisée ou le détournement ;
- Coordonner avec les autres services du bureau les actions conduisant à la détermination des besoins logistiques à court et à long terme, élaborer les plans logistiques et assurer leur mise à jour ;
- Superviser, à la livraison au bureau, la réception des fournitures, biens et services ; examiner les bons de livraison ainsi que les bons de commande pour attester leur conformité et remplir les rapports de réception avant de les distribuer selon les procédures établies ;
- S'assurer de la sécurité des mouvements de tous les biens, au sein du bureau et coordonner l'arrivée certaine de ces biens à leurs destinations finales (partenaires, département, etc.) en travaillant en parfaite harmonie avec les services publics locaux indiqués ;
- S'assurer de la vulgarisation et du respect des procédures logistiques en place ;
- Coordonner avec les autres services, les actions conduisant à la détermination des besoins de transport à court et à long terme, élaborer et mettre à jour les plans de transport ;
- Faciliter les entretiens et réparations de tous les véhicules et motocyclettes en apprêtant en temps utile tous les documents de travail de tiers sur ces véhicules et motocyclettes et en s'assurant qu'ils sont rendus disponibles pour les travaux ; veiller à leur prompt retour à la fin des travaux ;
- S'assurer que les rapports d'accidents des véhicules sont établis et soumis par tous les employés indiqués dans l'utilisation des véhicules et obtenir des rapports d'accident des services de la police, comme il se doit ;
- Planifier et coordonne les mouvements des véhicules en collaboration avec la/le chef de Projet ;
- Assurer le bon état de fonctionnement de la flotte des véhicules ;
- Faire le suivi des Achats de la sous-base en collaboration avec le chef de projet;
- Tenir à jour les documents d'assurance des véhicules et moto ainsi que toutes les autres formalités ;
- Veiller à la sécurité et bonne utilisation des biens du CEDERU/KIBUTUTU ;
- Contrôler les dépôts (organisation et état des dépôts)
- En collaboration avec les autres agents de Sécurité, vérifier continuellement le niveau de sécurité sur les différents axes et tenir informé le chef d'antenne ;

- Assurer l'approvisionnement en intrants des services selon un bon système d'approvisionnement ;
- Veiller à la consommation en qualité et quantité des intrants ;
- S'assurer que les achats se font selon les procédures de gestion financières et logistiques ;
- Concevoir les outils de gestion de stock et suivi de matériel roulant et veiller à leur tenue ;
- Veiller au respect des clauses de contrat de location des immobiliers et de matériel
- Faire le suivi du chargé des achats et du magasinier ;
- Planifier et contrôler les sorties des engins avec le service de sécurité ;
- Participer aux réunions techniques et planification des activités hebdomadaire ;
- Il peut être demandé à l'employé d'assumer des fonctions et des tâches qui ne relèvent pas exclusivement de son profil de poste afin qu'il apporte son aide dans d'autres domaines en cas de nécessité.

D. PROFIL RECHERCHE

- Diplôme universitaire (BAC+3) en Gestion de la logistique, économie, administration ou expérience professionnelle équivalente ;
- Au moins 3 ans d'expérience soutenue dans la gestion logistique d'une organisation humanitaire (ONG) ;
- Excellente maîtrise et aptitude avec Excel, Word, et Outlook ;
- Bonne capacité d'organisation, concision et précision ;
- Connaissance du bailleur **Fonds Humanitaire RDC** est considéré comme un atout
- Fortes capacités de travail indépendant et en équipe ; compétences démontrées en communication et collaboration interpersonnelle ;
- Honnête, rigoureux, consciencieux, faisant preuve de fortes capacités à respecter et à faire respecter les délais et les procédures ;
- Être capable de gérer des situations stressantes et imprévisibles, ainsi que de trouver des solutions créatives ;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- N'avoir jamais été l'auteur d'un cas d'abus et d'exploitation sexuelle ou de la fraude

E. CONDITIONS DE SOUMISSION

Les personnes intéressées par le présent avis peuvent soumettre leurs dossiers constitués des éléments suivants :

- Lettre de motivation (1 pages maximum) adressée au Directeur de CEDERU /KIBUTUTU
- CV détaillé et actualisé de 2 pages indiquant 3 expériences professionnelles en rapport avec le poste susmentionné soutenus par 3 personnes de référence.
- Copie des titres scolaires ou académiques, les attestations de formation et de service rendu ainsi que tout autres documents pouvant motiver votre candidature.
- Copie de la carte d'identité, ainsi que celle de ONEM pour le sans emploi et chômeur.

F. PROCEDURE DE SOUMISSION

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leurs dossiers à l'adresse : recrutement@cederu.org dans une seule pièce jointe uniquement sous le format PDF dans

l'ordre des éléments tels que repris au point E ; et la mention du numéro de l'offre en objet.

Des candidatures pourront être déclarées irrecevables :

- Si le dossier est incomplet
- Si le dossier est envoyé après l'heure et la date limite de l'offre
- Si un(e) candidat(e) ou une personne interposée tente d'influencer, directement ou indirectement, la ou les personne(s) en charge de la sélection des dossiers.

Note importante :

- ✓ *Les candidatures féminines sont vivement encouragées.*
- ✓ *Nous ne demandons pas des frais pour le dépôt ni le traitement des candidatures d'emploi soumises.*
- ✓ *Seuls les candidats présélectionnés seront contactés dans un délai de 72H après expiration de l'offre pour la suite du processus.*

Fait à Goma, le 27 Septembre 2024
Pour le CEDERU KIBUTUTU asbl

La Direction