Samaritan's Purse
INTERNATIONAL RELIEF

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
ONEM
DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
Reçu le: 16/04/2024 14H 48'H
Par: Dieudonné UTAR
N° d'Enregistrement: 182
Signature:

OFFRE D'EMPLOI (INTERNE & EXTERNE) N° : 15/04/SP.DRC/BIA/2024

Samaritan's Purse est une organisation chrétienne indépendante qui apporte une aide spirituelle et physique aux victimes de la guerre, de la pauvreté, de catastrophes naturelles, de maladies et famine, dans le but de partager l'amour de Dieu. Depuis 1970, Samaritan's Purse subviens aux besoins de victimes de la guerre, de la pauvreté, de catastrophes naturelles, de maladies et de famine, dans le but de partager l'amour de Dieu donné à travers son fils, Jésus Christ. L'organisation est au service de l'église dans le monde entier pour promouvoir l'évangile du Seigneur Jésus Christ. Depuis 2011, Samaritan's Purse œuvre officiellement en RDC et à son siège social à Bunia dans la province de l'Ituri. Il intervient dans les domaines de la Sante& Nutrition, sécurité alimentaire, WASH, Ministry, Protection & Education, distribution générale de vivres et non vivres dans l'ex-province orientale démembrée (Ituri, Haut Uélé, bas Uélé et une partie de la Tshopo); et récemment dans la lutte contre la MVE. Dans le Nord Kivu, Samaritan's Purse assiste les IDPs et les retournés dans le secteur de sécurité alimentaire et distribution de vivres et non vivres dans les territoires de Beni et Lubero depuis 2015 et à Goma depuis Octobre 2020. A part ses fonds propre, elle a et/ou a eu à travailler en partenariat avec le PAM, le POOLED FUND, le USAIDizi, et l'UNICEF.

Titre de poste : Assistant Manager d'Approvisionnement (1)	***Lieu d'affectation*** : **BUNIA**
Type du contrat : **CDD (CONTRAT A DUREE DETERMINEE)**	***Durée de contrat*** : **8 mois (avec possibilité de renouvellement)**

But et Description sommaire de Poste :

Samaritan's Purse cherche à engager un(e) **Manager d'Approvisionnement Assistant**, sous la supervision du **Manager d'Approvisionnement**, pour appuyer celui-ci dans les planifications, l'exécution des activités d'études du marchés, les opérations d'acquisition des articles et jouera le lien entre les coordonnateurs et son Superviseur pour s'assurer la bonne marche des activités des achats.

Profil du poste :

- **Deux ans d'expérience en Achats.**
- **Un diplôme Universitaire en chaîne d'approvisionnement ou en logistique, études commerciales/économie, gestion ou tout autre domaine connexe avec expérience pertinente.**
- **Un très bonne moralité et intégrité.**
- **Capacité à élaborer et à exécuter des plans de travail et à résoudre des problèmes.**
- **Solides compétences en communication verbale et écrite en français et en anglais.**
- **Avoir une très bonne maitrise de l'outil informatique Word, l'Excel et autres logiciels.**

Tâches et Responsabilités :

- **Travailler sous la supervision du Manager des approvisionnements pour suivre les achats et aider à la planification des activités du département.**
- **Examen des packages d'approvisionnement pour s'assurer qu'ils sont conformes à la politique du SP avant de les partager avec le responsable des achats.**
- **Responsable du suivi du statut des PR dans le PR tracker.**

- Responsable du suivi de l'état des rapports de vérification dans la base de données des fournisseurs.
- Organiser et planifier les comités et rendez-vous des achats, ce qui implique de convoquer les participants et de coordonner le contenu des réunions avec le personnel des achats.
- Travailler en coordination avec le commis aux approvisionnements pour l'organisation de la documentation reliée à chaque achat.
- Suivre tous les achats/paiements périodiques (services de sécurité, collecte des déchets, locations de bases, Internet, etc.) sans faute et s'assurer que les paiements sont effectués à temps.
- Gestion des courriels du département, afin de maintenir les communications officielles avec les fournisseurs.
- Travailler en coordination avec le personnel des achats, pour la publication des offres et l'accompagnement tout au long du processus.
- Tenir l'équipe informée des directives et des communications provenant du responsable des achats et suivre la mise en œuvre des directives.
- Partager avec les responsables de programme le suivi des achats sur une base hebdomadaire, en veillant à ce que les informations soient à jour.
- Exécuter toute autre tâche qui lui sera confiée par son superviseur, liées à sa fonction.

Le dossier de candidature devra comprendre : CV, lettre de motivation, photocopies des titres scolaires, attestations des services rendus ; photocopies de carte d'identité et Photocopie de carte de l'ONEM, à l'attention de Responsable des Ressources Humaines. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le test. La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 3 mai 2024 à 16h au bureau de Samaritan's Purse/Bunia.
NB : *Les candidatures féminines sont vivement encouragées*

Fait à Beni, le 15 /04/2024

Robert CONGDON
Directeur Pays

SAMARITAN'S PURSE INTERNATIONAL RELIEF

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
AGENCE
DL
BUNIA
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE L'ITURI