CICR

Nous cherchons
Un-e Logistics Site Manager
(Ouverture interne & externe)

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une organisation humanitaire indépendante, neutre et impartiale qui a pour but de protéger et d'assister les victimes des conflits armés et d'autres situations de violence. Il veille également à la promotion du droit international humanitaire et des principes du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge.

Il est établi en République démocratique du Congo par l'Accord de Siège du 27 février 1982 (Ordonnance loi n°83/014 du 1er avril 1983), et a son siège à Genève, en Suisse. Le CICR est une organisation à but non lucratif et dépend entièrement des contributions qu'il reçoit pour exécuter son mandat humanitaire.

En vue de combler une vacance de poste au sein de son équipe **Logistique** pour son bureau de **Beni,** le CICR souhaite recruter **Un-e Logistics Site Manager (Grade B2)** pour une durée de 12 mois avec possibilité de renouvellement. La date souhaitée de début pour le/la candidat.e qui sera sélectionné.e est le **26 mai 2025.**

Responsabilités Principales

Le/La Logistics Site Manager est le responsable du département logistique du bureau de Beni en République démocratique du Congo dans le respect des règles et des règlements du CICR.

Responsabilités et taches spécifiques

- Contrôle toutes les demandes adressées à la logistique Beni et veille que l'action soit suivie par l'une des branches du département.
- Fait des alertes pour les sujets urgents à l'attention des départements respectifs.
- Organise et maintient la classification et l'archivage de documents.
- Prépare et met à jour la liste de contacts logistiques.
- Maintient la correspondance officielle avec les partenaires logistiques externes.
- Gère le personnel logistique placé sous sa responsabilité directe (planification des vacances, remplacements, absences).
- Contribue à la formation du personnel logistique placé sous sa responsabilité directe.
- Organise une réunion hebdomadaire de la chaine d'approvisionnement pour définir les priorités, suivre l'avancement du travail et s'assure du travail effectué.
- Supervise le travail de l'acheteur, en particulier le respect des procédures, des règles de compétences financières du CICR en RDC et veille à l'absence de conflit d'intérêt.
- Supervise le travail de l'Airops/Welcome et veille que toutes les procédures sont suivies dans les délais.
- Supervise le travail du Dispatch et veille de la bonne gestion de la flotte des véhicules.
- Supervise le travail des mécaniciens pour que tous les véhicules et générateur soient en bons états conformément au standard CICR.
- S'assure que la gestion des commandes (SR) est réalisée avec les standards CICR.
- Assure le suivi systématique de toutes les commandes (analyse, soumission à la validation, les compétences financières, release, cost révision et clôture de bons de commandes).
- Décide du traitement à donner aux SR (achat local, stock, upstream ou pick dans le stock).
- Supervise la gestion des devis et d'appel d'offres.
- Est le lien entre la logistique et le bureau, sous-délégation et délégation.
- Collabore avec l'administration sur les questions financières.
- Contrôle régulièrement les prix présentés par l'acheteur.
- Participe activement à la prospection sur le marché de nouveaux fournisseurs avec l'acheteur.

CICR

- S'assure que l'équipement des véhicules soit en accord avec les règles du CICR (Kit d'urgence, premiers secours, matériel de diffusion, etc.).
- S'assure que toute l'administration des véhicules est exécutée de façon professionnelle en accord avec les règles émises par Genève, ce qui inclut les dossiers véhicules ainsi que l'enregistrement et la documentation liée aux importations, exportations et le transfert des véhicules ainsi que la documentation des convois.
- Fait les demandes nécessaires au Vehicles Fleet Manager de Goma (plaques, assurance, archivages, changement d'affectation, etc.) et suivi des messages.
- Suit les dossiers d'accidents des véhicules, communique les informations au management Beni et au département Logistique à Goma.
- Supervise l'approvisionnement de gasoil et essence, contrôle la qualité et quantité de fuel.
- S'assure que la consommation des véhicules soit dans les normes et prend les dispositions nécessaires en cas d'anomalie.
- Supervise, met à jour et saisit toutes les informations liées au parc véhicule/générateur et à sa gestion (chauffeur, véhicules, entrée des consommations dans le système Fleetwave, gestion de la cuve d'urgence, analyse des données saisie, p. ex. consommation excessive).
- Soutient le fonctionnement du Workshop.
- Supervise la gestion des stocks de pièces détachées en collaboration avec les Mécaniciens en suivant les procédures logistiques CICR.
- Supervise la bonne tenue des Stock cards et Bin cards en tout temps et s'assure que tous les articles en stock soient proprement référencés (codés).
- S'assure que les commandes des pièces et autres consommables soient faites par les mécaniciens.
- Contrôle l'entrepôt selon les guidelines CICR.
- Surveille que tous les articles en stock sont accompagnés par les documents appropriés.
- Vérifie les niveaux de stocks, met à jour les bases de données et rapporte à la Logistique Goma afin de permettre le maintien de niveaux de stock optimum.
- Contrôle la qualité des marchandises à l'entrée et gère les réclamations éventuelles.
- S'assure qu'il y ait un système de classement de tous les documents logistiques utilisés pour le bon fonctionnement de l'entrepôt.
- Gère et contrôle les statistiques mensuellement.
- Prépare et envoie les rapports statistiques sur une base mensuelle.
- Répond à toutes les demandes concernant les reportings du bureau, de la sous-délégation ou de la délégation.

Profil et compétences requises

- Diplôme de licence (BAC+5) de préférence en logistique, administration, sciences commerciales ou dans un domaine relevant.
- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle en logistique humanitaire ou commerciale.
- Bonne maîtrise (orale et écrite) du français et de l'anglais (**obligatoire**).
- Excellentes compétences en informatiques (Word, Excel, Powepoint, Outlook) et connaissance de logiciels spécialisés de la gestion logistique.
- Expérience dans un poste à responsabilité.
- Intègre dans toutes ses activités.
- Très bonne capacité d'organisation et de **gestion d'équipe**.
- Forte capacité à travailler sous stress et de manière indépendante.
- Capacité à travailler dans l'urgence et disponibilité pour des missions terrain.

Comment postuler :

Complétez le formulaire au plus tard le **20 mars 2025 avant 17h00** sur le lien FORMULAIRE DE RECRUTEMENT 2025-03/01-LOG SITE MAN BNI ou en utilisant **le QR code ci-dessous** avec votre smartphone.

CICR

NB :

- Les candidat.e.s qui ne compléteront pas le formulaire dont le lien ci-dessus ne seront pas consideré.e.s.
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.
- Et si vous êtes présélectionné.e pour l'étape suivante, vous serez recontacté.e par email par notre équipe RH à qui vous devrez envoyer dans les 72 heures votre cv et lettre de motivation pour la suite du processus selon les indications.
- **Les candidatures féminines ainsi que celles de personnes en situation de handicap sont vivement encouragées.**
- Le CICR n'exige de fonds pendant et ni après le processus de recrutement.

Fait à Kinshasa, le 6 mars 2025.

Département des Ressources Humaines
Comité international de la Croix-Rouge – RDC