CICR

Nous cherchons

Deux (2) Acheteurs-euses
(Interne & externe)

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une organisation humanitaire indépendante, neutre et impartiale. 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 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. 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 sa sous-délégation de **Bunia**, le CICR souhaite recruter **deux Acheteurs-euses (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 **15 février 2024.**

Responsabilités et tâches principales

L'acheteur(euse) contribue au processus d'achat en RDC dans le respect des règles et des règlements du CICR. Il/elle donne le support nécessaire au processus d'approvisionnement en RDC, en accord avec les règles et procédures CICR. Il/elle :

- Effectue en toute autonomie, des achats ordinaires selon les procédures d'achats logistiques et financières ;
- Reçois les demandes d'achat (SR) révisés et s'assure de la revue et traitement en lien avec les compétences financières ;
- Établit les demandes d'appels d'offres et de devis, les tableaux de sélection et les contrats, et les soumet à son/sa supérieur hiérarchique pour revue et validation ;
- Communique activement avec son supérieur direct et le Country Procurement Manager concernant les achats nécessitant des appels d'offre ;
- Assure le suivi des achats et des livraisons, et vérifie qu'ils sont conformes aux commandes et aux termes des contrats ;
- Assure une mise à Jour de la liste des fournisseurs locaux ;
- Maintien à jour la liste des contrats-cadre actifs, anticipe et alerte son supérieur hiérarchique des dates de fin de contrat ;
- Informe le gestionnaire des entrepôts (Logistics Assistant) des commandes en attente de livraison afin d'assurer la réception en conformité avec les quantités et qualités requises ;
- Communique régulièrement avec les demandeurs initiaux sur l'évolution du process d'achat
- S'informe des activités des autres départements et veille à ce que le soutien logistique leur soit apporté ;
- S'assure que les services demandeurs après réception de leurs commandes accusent réception au niveau de Oscar Light afin de pouvoir procéder au paiement du ou des fournisseurs ; Se forme proactivement sur les outils propres à la logistique ;
- Participe à l'actualisation des statistiques et à l'établissement de rapports mensuels ;
- Informe sa hiérarchie de toutes anomalies ou risques liés à un processus d'achat (Retard dans la livraison, indisponibilité ou nombre insuffisant de fournisseurs etc…) ;
- Alerte sur les dates d'expiration des contrats cadre afin de prendre les dispositions nécessaires pour leur renouvellement ou non ;

CICR

- Réceptionne les factures des biens/services livrés et s'assure de la revue et transmission au département Admin finance pour paiement ;
- Traite, suit, classe et numérise les factures et autres documents d'achats afin créer des coquilles sur profiles pour le stockage et revue par le superviseur avant soumission ;
- Analyse les demandes de paiement rejetés par les finances afin de résoudre les anomalies pour resoumissions pour paiement ;
- Réconcilie de façon mensuelle les avances de travail mis à disposition pour des achats effectués en cash.

FORMATIONS, DIPLOMES & EXPERIENCES

- Diplôme universitaire (BAC+5) en Gestion, Administration et gestion des affaires, Logistique, Economie, Gestion de chaine d'approvisionnement ou autre domaine équivalent.
- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle.
- Maîtrise du français oral et écrit.
- Bonne connaissance des langues locales (Swahili et lingala).
- Bon niveau d'anglais parlé et écrit.
- Rigoureux et avec une très bonne capacité d'organisation
- Maîtrise des outils informatique (Pack office)
- Maîtrise du système Enterprise Resource Planning (ERP) **obligatoire**.
- Intègre dans toutes ses activités.
- Nationalité congolaise.

Comment postuler :

Complétez le formulaire au plus tard le **03 janvier 2024 avant 17h00** sur le lien FORMULAIRE DE RECRUTEMENT_ACHETEUR-EUSE_B2_BUNIA ou en utilisant **le QR Code** avec votre smartphone.

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 sont vivement encouragées.
- Les candidatures de personnes en situation de handicap sont vivement encouragées.
- Le CICR n'exige de fonds pendant et ni après le processus de recrutement.
- Ce processus de recrutement servira également à alimenter le pool métier (réserve) des **Acheteurs(euses)** de grade B2 pour les besoins futurs au sein de la Délégation en RDC, pour une validité de 12 mois.

Fait à Kinshasa, le 15/12/2023.

Département des Ressources Humaines

Comité international de la Croix-Rouge - RDC