CICR

Nous cherchons

Un-e Gestionnaire de la chaine d'approvisionnement
(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, Suisse.

Le CICR a pour but de protéger et d'assister les victimes des conflits armés et d'autres situations des violences. Il veille également à la promotion du droit international humanitaire et des principes du Mouvement 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 **Bukavu**, le CICR souhaite recruter **un-e Gestionnaire de la chaine d'approvisionnement (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 1er avril 2024.

Responsabilités et tâches principales

Le/la Gestionnaire de la chaine d'approvisionnement mène à bien les activités pour l'exécution des commandes, conformément aux procédures du CICR. Il/Elle veille à ce que les besoins des clients soient bien communiqués, compris et satisfaits. Il/Elle **:**

- Traite les demandes conformément aux procédures logistiques et financières du CICR (révision des items codes, création des documents d'approvisionnement depuis les besoins (SR) validés, vérification des disponibilités dans les entrepôts CICR, révision les coûts sur les documents d'achat Petty Cash sur base des factures fournies par les acheteurs, suivre les initiateurs des commandes afin de confirmer la réception desdites commandes juste après la livraison).
- Place et suit la commande à traiter dans les autres sites CICR en RD Congo pour le compte de Bukavu jusqu'à la réception.
- Suit jusqu'à l'expédition les commandes traitées à Bukavu au compte des autres sites CICR.
- Suit les statuts des commandes dans le système JDE et relève les commandes qui trainent dans un seul statut et en fait le rappel auprès des collègues qui sont en charge.
- Informe régulièrement les collaborateur-trice-s demandant des services de l'avancement de leur demande.
- Regroupe et transmet les réclamations et les observations des personnes qui ont bénéficié des services logistiques quant aux activités d'approvisionnement.
- Analyse le tableau de bord logistique et se rassure que les statistiques soient conformes aux objectifs.
- Surveille les statistiques dans le système et prend les actions appropriées via le système JDE.
- Assure le suivi des commandes de l'extérieur du pays jusqu'à la réception.
- Forme et assiste les demandeurs pour la création des besoins (SR) dans le système IRIS pour réaliser l'accusé de réception de leurs commandes dans IRIS.
- Collabore étroitement avec les acheteurs et les magasiniers selon le statut de chaque document et de manière quotidienne.
- Participe aux réunions de la chaine d'approvisionnement et celle de planification mensuelle de demandes.
- Nettoie les anciennes commandes non traitées ou traitées partiellement.
- Apporte sa contribution à l'élaboration des rapports chiffrés et narratifs des statistiques des activités du département.
- Organise des séances de rappel ou de mise à niveau en faveur des utilisateurs IRIS/JDE pour qu'ils comprennent des nouvelles fonctionnalités dans la plateforme.

CICR

Profil et qualités requises

- Diplôme universitaire/supérieur (minimum Bac +3) en logistique, économie ou domaine similaire.
- **Une certification en gestion des achats ou approvisionnement serait un atout considérable.**
- Minimum 3 ans d'expériences professionnelle dans le domaine de gestion des achats ou approvisionnements.
- Bonne connaissance et expérience des règles financières, des procédures d'approvisionnement et de la gestion des fournisseurs.
- Bonne connaissance du français oral et écrit.
- Connaissance de base en anglais (parlé et écrit) et des langues locales (swahili, etc.).
- Bonnes connaissances de l'informatique notamment des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), SharePoint, plateformes de messagerie (Outlook, IBM Lotus Notes, Microsoft Teams).
- Intègre dans toutes ses activités.
- Personne organisée, avec un sens des responsabilités, capable de travailler en équipe, de manière autonome et sous pression.
- Solides compétences en communication, négociation et bonne capacité d'analyse.

Comment postuler :

Complétez le formulaire au plus tard le **25 janvier 2024 avant 17h00** sur le lien FORMULAIRE DE RECRUTEMENT 2024-01/05-SCO BUK 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 **Gestionnaires de la chaine d'approvisionnement** de grade B2 pour les besoins futurs au sein de la Délégation en RDC, pour une validité de 12 mois.

Fait à Kinshasa, le 15/01/2024

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