MEDECINS SANS FRONTIERES
ARTSEN ZONDER GRENZEN

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE
RESPONSABLE CHAINE D'APPROVISIONNEMENT PROJET

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophique ou politique. Elle œuvre dans la neutralité, dans le strict respect de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire. Ses actions à l'Est de la R.D.C consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.

MSF-Hollande cherche à recruter **1 Responsable chaine d'Approvisionnement Projet** pour son Bureau de Bukavu et basé à **Bukavu**

Famille professionnelle	:	**Logistique et Approvisionnement**
Fonction	:	**Responsable chaine d'Approvisionnement Projet**
Niveau	:	**9**
Lieu de travail	:	**Bukavu**
Durée du contrat	:	**Contrat à Durée Déterminée (08 mois)**

Position dans l'Organisation	
Responsable (hiérarchique) :	Chef de mission Coordinateur du projet
Responsable (fonctionnel) :	Coordinateur de la Chaine D'Approvisionnement
Domaine professionnel :	Logistique et Approvisionnement
Superviser (Fonction) :	Superviseur entrepot

Mais le principal

Définir coordonner et contrôler les activités de la chaîne d'approvisionnement conformément aux protocoles, normes et procédures MSF avec l'objectif d'assurer le fonctionnement optimal du projet.

Responsabilités

- En collaboration avec le Coordinateur du Projet et le Coordinateur de la Chaîne d'Approvisionnement ou le Coordinateur Logistique, planifier, déterminer et vérifier les activités d'approvisionnement, y compris le budget, afin d'identifier et optimiser la réponse aux besoins de la mission et de la population ciblée ;
- Contrôler et assurer le fonctionnement efficace et fluide des activités d'approvisionnement suivantes : traitement des commandes, gestion des achats locaux, gestion physique (entreposage) et administrative (mouvements) du stock, gestion du fret, administration de l'approvisionnement et mise en place des outils standards d'approvisionnement
- Assurer de façon pertinente la disponibilité des données de gestion aux propriétaires du stock, à la coordination du projet, à la coordination dans la capitale (médicaments périmés, risques de ruptures, rapports de stock, délais de livraison, pipeline, ...) ;
- Gérer l'Equipe d'Approvisionnement du projet et, en collaboration avec le Coordinateur du Projet, Coordinateur de la Chaîne d'approvisionnement ou le Coordinateur Logistique et le Co RH, participer à la planification et à la mise en œuvre des processus RH associés (recrutement, formation, briefing / débriefing, évaluation, détection des potentiels, développement et communication) du personnel sous sa responsabilité afin d'assurer la quantité et le niveau de connaissance nécessaires à la bonne marche de toutes les activités d'approvisionnement ;
- Participer au rapport mensuel selon les directives

Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte

Le responsable de l'approvisionnement dans le projet effectue les activités suivantes :

a) *Gestion des commandes*
- Recevoir les demandes internes des différents services.
- Vérifier si les demandes comportent les informations et les signatures nécessaires à leur traitement.
- Le cas échéant, vérifier auprès du personnel technique/logistique pour clarifier les demandes. Mettre à jour et envoyer chaque mois un aperçu des commandes.
- Effectuer des mises à jour régulières des codes d'approvisionnement dans les bases de données d'Unifield dans le cadre du projet.
- Suivre l'état des commandes en suspens. Examiner et nettoyer les commandes en suspens dans les bases de données.
- Préparer les commandes internationales en coopération avec Tech Log et le responsable médical.
- Responsable de l'acheminement des demandes par le biais d'une demande de stock, d'une liste d'achat, d'une demande de commande et d'une demande de devis.

b) *Gestion des achats*
- Responsable du suivi des achats locaux et de la communication avec les fournisseurs locaux
- Compare les prix grâce à des évaluations du marché et opte pour l'offre la plus avantageuse en termes de qualité et de prix.
- Assurer une liaison régulière avec l'administrateur financier en ce qui concerne les procédures relatives aux achats, aux avances et aux paiements des fournisseurs.

c) *Gestion des stocks :*
- Préparer et distribuer aux départements concernés une revue mensuelle des stocks. Effectuer des inventaires physiques selon les échéances du projet et du siège.
- Effectuer des contrôles aléatoires des stocks et signaler les écarts au LogCo-Supply.
- Suivre de près et analyser les niveaux de stock (médical et non médical) en fonction des chiffres de consommation mensuels, des dates de péremption, des médicaments excédentaires et des éventuelles pénuries dans le cadre du projet. Prévoir les problèmes de stock, alerter le responsable du contenu du stock et assurer le suivi de l'acheminement validé.
- Générer des demandes de stock et communiquer avec le superviseur de l'entrepôt pour la livraison des marchandises.
- Veiller à ce que le projet respecte les procédures standard de MSF en matière de stockage et de gestion des stocks.
- S'assurer qu'une documentation appropriée est en place pour les dons et les prêts.

d) *Gestion du fret :*
- Communiquer avec l'équipe d'approvisionnement à Goma sur l'état des cargaisons et coordonner les mouvements de cargaison vers et depuis le projet.

e) *Administration de l'offre :*
- Assurer une gestion efficace de l'approvisionnement et la mise en œuvre d'outils standard tels que Log Admin kit et UNIFIELD.
- Responsable de la base de données "approvisionnement". Maintenir les enregistrements et les paramètres du système à jour. Assurer l'exactitude entre le stock physique et le stock virtuel, le rapport correct des mouvements de stock (y compris la documentation des dons/prêts dans les formats et fichiers standard de MSF) et le maintien d'une base de données propre.
- Responsable du classement des documents, de la correspondance et d'autres papiers relatifs à l'approvisionnement, ainsi que des archives.
- Analyser la base de données des articles standard et la comparer périodiquement avec les articles régulièrement commandés par la mission.

Gestion de l'offre					
Administration de la logistique					
Sécurité et sûreté					
Administration des finances et des ressources humaines					
TIC					

Gestion des approvisionnements (L 1) :

- Capacité à comprendre et à expliquer la chaîne d'approvisionnement de MSF et la documentation y afférente
- Connaissance des outils, documents et lignes directrices de MSF en matière de gestion des approvisionnements (achats, gestion des stocks, transport) au niveau du projet.
- Capacité à utiliser le système ERP d'approvisionnement de MSF (Unifield) au niveau du projet
- Connaissance des aspects procéduraux de la gestion de la chaîne du froid

Administration de la logistique (L 1) :

- Connaissance et compréhension des modules administratifs du système de reporting de MSF et capacité à analyser les données qui en résultent.
- Connaissance et compréhension des composantes administratives des outils d'administration logistique de MSF.

Conditions requises	
Éducation	Diplôme essentiel et Spécialisation dans la Logistique / Chaine D'Approvisionnement, un atout
Expérience	Minimum deux ans d'expérience en capacité de responsable dans la Chaine D'Approvisionnement. dans un projet ou mission
Langues	Langue de la Mission essentielle et la langue locale, souhaitable
Connaissance	Connaissances essentielles en informatique (Word, Excel et Internet)
Compétences	• Gestion et développement du personnel L2 • Adhésion aux principes de MSF L2 • Souplesse de comportement L3 • Sens de la qualité et du Service L3 • Travail en équipe et coopération L3

Formalités Administratives

Déposer le dossier complet aux bureaux de MSF-H à Bukavu, Goma,Walikale ou par courrier électronique à l'adresse mail ci-après : drcskivu-jobs@oca.msf.org:

- Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons et l'intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le poste.
- Une copie actualisée du CV, incluant les copies des pièces scolaires, formations reçues, attestations de services rendus.
- Une copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM pour les sans emploi.

Remarques :

- Les candidatures ne correspondant pas au profil du poste seront automatiquement éliminées.
- Il sera demandé au candidat sélectionné de présenter les originaux des pièces fournies pour vérifier l'authenticité des documents.
- Les dossiers de candidatures ne seront pas retirés par les candidats non retenus et restent la propriété exclusive de MSF-Hollande.

- ***Merci d'indiquer sur l'enveloppe le titre du poste pour lequel vous postulez***

IMPORTANT : MSF-HOLLANDE NE PERÇOIT DES FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT. NOUS TENONS À METTRE EN GARDE TOUTE PERSONNE CONTRE DES ACTIVITÉS FRAUDULEUSES PRÉTENDUMENT MENÉES AU NOM DE MSF-HOLLANDE OU DE SON PERSONNEL. NOUS PRIONS AU PUBLIC DE NOUS SIGNALER TOUTE COMMUNICATION SUSPECTE SUR NOS RECRUTEMENTS.

NB. LES CANDIDATURES FÉMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGER

CALENDRIER DE RECRUTEMENT		
Étape	**Lieu**	**Date**
Date limite du dépôt des candidatures	Bureau MSF-H à Bukavu, Goma, Mweso, Walikale	vendredi le 22 mars 2024
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Bukavu, Goma, Mweso, Walikale	Lundi le 25 mars 2024
Test écrit	Bureau MSF-H à Bukavu, Goma, Mweso, Walikale	Mercredi le 27 mars 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Bukavu, Goma, Mweso, Walikale	vendredi le 29 mars 2024
Entrevues	Bureau MSF-H à Bukavu	Mercredi & jeudi le 03 et 04 avril 2024
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Bukavu, Goma, Mweso, Walikale	vendredi le 05 avril 2023

Fait à Bukavu le 08 mars 2024

Pour MSF-H Sud Kivu

Siw Mueller
Coordinatrice des Ressources Humaines

MEDECINS SANS FRONTIERES

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
"ONEM"
VISE PAR NOUS, M.A. MACHUKU
FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE: SUD-KIVU
DATE: 08/03/2024
SOUS LE N° 1/1078
SIGNATURE