# ADRA DRC - Tudienzele – Supply Chain Officer /62/RH/12-24

TITRE DU POSTE : SUPPLY CHAIN OFFICER
NOMBRE DE POSTES : 02
LIEU D'AFFECTATION : TSHIKAPA/ KAMONIA TERRITOIRE
ZONE D'INTERVENTION : TSHIKAPA, KAMONIA, KANZALA, KAMWESHA
TYPE DE CONTRAT : CDD/12 MOIS
POSTE SOUS LA SUPERVISION DE : SUPPLY CHAIN COORDINATOR
DATE DE DÉBUT DE LA PUBLICATION : 09 DECEMBRE 2024
DATE DE FIN DE LA PUBLICATION : 31 DECEMBRE 2024
STATUT DU POSTE : LOCAL

## 1. CONTEXTE

*ADRA est une organisation humanitaire mondiale qui travaille avec des personnes en situation de pauvreté et de détresse pour créer la justice et un changement positif par le biais de partenariats autonomes et d'actions responsables. Pour ce poste Basé à Tshikapa/Kamonia Territoire au Kasaï, en RD Congo, ADRA recherche deux (02) Supply Chain Officer, engagés et expérimentés qui incarnent les valeurs de connectivité, de courage et de compassion.*

*Le Supply Chain Officer travaillera pour le projet TUDIENZELE financé par BHA USAID, qui est un programme de sécurité alimentaire innovant et intégré sur cinq ans qui réduira l'insécurité alimentaire et la vulnérabilité parmi les ménages et les communautés en situation d'insécurité alimentaire dans la province du Kasaï, en RD Congo. Le projet est mis en œuvre par un consortium comprenant Adventist Development and Relief Agency (ADRA), en tant que maître d'œuvre, et Action Contre la Faim (ACF), Johns Hopkins Centre for Communication Program (CCP), Femmes main dans la main pour le développement intégrale (FMMDI), spécialisée sur le genre, la jeunesse et l'inclusion sociale, et ADAM Smith International (partenaire de crédit et de capital).*

## 2. RESUMÉ DU POSTE

Sous la supervision du coordinateur de la chaîne d'approvisionnement, l'Officer de la chaîne d'approvisionnement sera chargé d'effectuer, de coordonner, de consolider et d'assurer la livraison en temps voulu de biens et de services efficaces et efficients. Il/elle respectera strictement les procédures et politiques d'approvisionnement et apportera son soutien aux activités du projet dans les zones ciblées

ADRA

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
VILLE DE TSHIKAPA
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU KASAÏ

3. RESPONSABILITÉS

✓ Responsabilités en matière d'approvisionnement:

- Contribuer à l'élaboration du plan et des processus d'approvisionnement du programme, assurer la mise à jour et le suivi du plan d'approvisionnement (mensuel/trimestriel).
- Traiter l'achat, la fourniture de biens, de matériels et de services commandés de manière rentable, efficace et transparente, conformément aux politiques et procédures spécifiques de l'ADRA et des bailleurs de fonds, afin d'assurer un bon rapport qualité-prix à tout moment.
- En coordination avec le responsable hiérarchique et les départements concernés, préparer les offres, les devis, les documents d'appel d'offres, faciliter les processus d'appel d'offres et fournir un soutien au comité pour toutes les transactions d'achat conformément aux exigences spécifiées, préparer les bons de commande et confirmer les conditions de paiement.
- Veiller à ce que toutes les demandes de commande, les bons de commande, l'inspection des marchandises, les réceptions et les services publics soient suivis depuis le point de planification et de demande jusqu'à la réception finale.
- Analyser les demandes d'achat, identifier les prestataires de services et évaluer les informations relatives à la réactivité et aux performances des vendeurs en ce qui concerne la qualité, les prix et la fourniture de biens et de services dans l'intérêt de l'organisation.
- Assurer la liaison avec le chef de projet, le département des opérations et les départements/fonctions concernés en ce qui concerne tous les besoins en matière de services d'approvisionnement.
- En consultation avec le superviseur, tenir toutes les parties informées de tout changement. Consolider l'ensemble des besoins en matière d'achats (ou de services) et optimiser le pouvoir d'achat, proposer et mettre en œuvre les ajustements nécessaires pour accroître l'efficacité et la précision de toutes les procédures d'achat.
- Mettre à jour une base de données des fournisseurs et une liste de prix afin de faciliter l'accès aux informations nécessaires pour garantir l'acquisition rapide de biens et de matériaux pour les activités du programme.
- Assurer la liaison avec les fournisseurs afin d'établir des calendriers de livraison réalistes.
- Mener une étude de marché continue pour trouver de nouveaux fournisseurs susceptibles d'offrir un meilleur service ou un meilleur rapport qualité-prix.
- Préparer les contrats, et les amendements aux contrats si nécessaire, pour le(s) entrepreneur(s) sélectionné(s) et le(s) bailleur(s) de biens en coordination avec la gestion du projet et le département des opérations d'ADRA, conformément aux politiques d'ADRA.
- Assurer le suivi de l'état des bons de commande et tenir le superviseur et le chef de projet au courant du délai de livraison estimé ou de tout changement susceptible d'affecter ou de modifier les conditions de livraison prédéterminées.

ADRA

- S'assurer que toutes les marchandises attendues sont reçues conformément aux spécifications du bon de commande et veiller à ce que les biens et services demandés par l'équipe du projet soient livrés en temps voulu, de manière rentable et en toute sécurité.
- Examiner et vérifier l'exactitude et l'exhaustivité de tous les bons de commande, factures et autres documents requis avant de les transmettre pour approbation.
- Soumettre les paiements au département des finances conformément aux politiques d'approvisionnement et de finances.
- Veiller à ce que les dossiers/documents relatifs aux achats soient exacts et conformes aux politiques d'ADRA et des donateurs en matière d'achats, à ce que le système de classement soit correctement établi et à ce que toutes les copies papier et électroniques des dossiers relatifs aux achats soient accessibles et faciles à gérer.
- Recueillir des données et contribuer à la préparation de rapports précis et opportuns sur les activités d'approvisionnement, afin de contribuer à la vision globale d'ADRA qui permet une prise de décision éclairée et la cohérence des informations présentées au donateur et aux parties prenantes, ce qui conduit à l'optimisation des performances.
- Entretenir des contacts réguliers et assurer le suivi avec les entrepreneurs, les prestataires de services et les fournisseurs pour la fourniture en temps voulu de biens, de matériel, d'équipements, de services publics, de réparations et d'entretien.

✓ Autres responsabilités:

- Respecter les politiques et procédures d'ADRA en matière de code de conduite, de protection, d'égalité des chances, de sécurité et de sûreté, ainsi que d'autres politiques et procédures pertinentes.
- Guider et superviser plus de personnel de projet, en agissant comme un point de référence et en les soutenant avec des analyses et des requêtes plus complexes.
- Fournir un soutien en matière d'approvisionnement pour les programmes et les activités de soutien aux programmes, en veillant à l'efficacité du système d'approvisionnement conformément aux procédures de l'organisation.
- Aider le département des opérations et les superviseurs des programmes de travail, le cas échéant, à effectuer des achats et à s'engager sur les conditions de travail, ainsi qu'à fournir des devis aux prix requis pour tous les matériaux, biens et dispositifs demandés et à les soumettre dans les délais impartis.
- Respecter l'honnêteté et un principe élevé d'intégrité dans ses relations avec les fournisseurs de biens et de services, les membres de l'équipe, les employés et la communauté avec laquelle il/elle travaille.
- Former et superviser le personnel chargé des tâches et responsabilités susmentionnées.

ADRA




- Les tâches et responsabilités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et le titulaire du poste peut être amené à effectuer des tâches supplémentaires dans la limite de son niveau de compétences et d'expérience.

4. PROFIL – EXIGENCE ET QUALIFICATION DU POSTE

- Une licence en chaîne d'approvisionnement, logistique, finance, administration des affaires, économie ou dans un domaine pertinent est requise.
- Au moins trois ans d'expérience dans un domaine similaire au sein d'ONG internationales.
- Expérience préalable de la gestion et de la coordination des achats sur plusieurs sites géographiques différents.
- Expérience de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, y compris des achats, des contrats et des appels d'offres.
- Connaissance des processus et procédures de gestion des actifs.
- La maîtrise du français et de l'anglais (à l'écrit et à l'oral) est requise.
- Compétences informatiques avérées (Word et Excel) et expérience antérieure dans la tenue de dossiers administratifs détaillés.
- De bonnes aptitudes à la communication orale et écrite, y compris en matière de rédaction de rapports, sont requises.
- Capacité à communiquer sur des questions complexes de manière concise, accessible et attrayante.
- Flexibilité et capacité à travailler sous pression, à gérer son temps et à établir des priorités pour respecter les délais.
- Compétences bien développées en matière d'organisation et de planification.
- Maîtrise des approches de collaboration et de coopération dans le cadre du travail d'équipe.
- Bonnes compétences interpersonnelles
- Bonnes relations avec les clients
- Diplomatie, tact et sens de la négociation.
- Proactif et orienté vers les résultats, avec une forte capacité de coordination entre différentes équipes et individus.
- Souci du détail et excellentes capacités de calcul.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée, modifiée ou précisée verbalement ou par écrit par l'administration ou la direction.

5. COMMENT POSTULER

❖ Le dossier doit contenir :

- Lettre de motivation adressée au Responsable des Ressources Humaines
- Curriculum Vitae
- Copies des diplômes et attestations des formations et études/Copies des certificats de travail

ADRA

- Copie des pièces d'identité et carte ONEM pour le chômeur

❖ Les candidats intéressés et qualifiés doivent soumettre leur candidature en version PDF à l'adresse électronique ci-après : TDZRecruit@adradrcongo.org

❖ Les candidats intéressés et qualifiés peuvent aussi soumettre leur dossier à l'une des adresses suivantes :

- Au Bureau d'ADRA/Tshikapa : Quartier Kamalenga, Blv Lumumba (Réf à 200m du parquet de Tshikapa)
- Au Bureau d'ADRA/Kamonia
- Au Bureau d'ADRA/Kamwesha

❖ Tous les candidats DOIVENT indiquer le numéro de l'avis de vacance pour lequel ils/elles soumettent leur demande d'emploi sur l'enveloppe.

- Ex. ADRA DRC TDZ – Supply chain Officer/062/RH/12-24

« En conformité avec la politique humanitaire sur le genre :

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES »

Fait à Tshikapa, 09/12/2024

AGENCE ADVENTISTE D'AIDE ET DE DEVELOPPEMENT * ADRA *

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
« ONEM » (ONEM)
VISE PAR NOUS SHANGU Laurent
FONCTION D.P. KASAI
LOCALITE TSHIKAPA
SOUS LE N° 161/2024
SIGNATURE 09/12/24