ADRA DRC - Tudienzele – Supply Chain Coordinator /63/RH/12-24

TITRE DU POSTE : SUPPLY CHAIN COORDINATOR
NOMBRE DE POSTES : 01
LIEU D'AFFECTATION : TSHIKAPA/ KAMONIA TERRITOIRE
ZONE D'INTERVENTION : TSHIKAPA, KAMONIA, KANZALA, KAMWESHA
TYPE DE CONTRAT : CDD/12 MOIS
POSTE SOUS LA SUPERVISION DE : SENIOR OPERATIONS MANAGER
DATE DE DÉBUT DE LA PUBLICATION : 09 DECEMBRE 2024
DATE DE FIN DE LA PUBLICATION : 31 DECEMBRE 2024
STATUT DU POSTE : NATIONAL

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 un (01) Supply Chain Coordinator, engagé et expérimenté qui incarne les valeurs de connectivité, de courage et de compassion.

Le Supply Chain Coordinator 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

L'objectif principal du poste est de renforcer la capacité de gestion de la chaîne d'approvisionnement dans le projet Tudienzele financé par l'USAID au sein d'ADRA RDC par le biais d'activités de soutien pratique. Le titulaire de ce poste doit avoir une compréhension approfondie de tous les aspects des procédures de la chaîne d'approvisionnement humanitaire, des politiques des donateurs, y compris, mais sans s'y limiter, l'évaluation des besoins, la planification et la mise en œuvre de l'approvisionnement, les compétences en matière de formation du personnel, etc.
Le coordinateur de la chaîne d'approvisionnement soutiendra le responsable principal des opérations dans le développement d'un niveau élevé d'excellence en matière d'approvisionnement afin de maximiser le soutien, l'efficacité et les résultats du programme. En outre, le coordinateur de la chaîne d'approvisionnement fournira

ADRA

un soutien technique en matière d'approvisionnement, sur le terrain et à distance, aux bureaux locaux d'ADRA, le cas échéant. Le succès de ce rôle nécessite une étroite collaboration avec le Senior Operations Manager, la direction d'ADRA, les équipes de programme et les équipes financières.

3. RESPONSABILITÉS

Sous la supervision directe du directeur des opérations, le coordinateur de la chaîne d'approvisionnement apporte son soutien pour assurer une gestion efficace et efficiente des achats au sein d'ADRA RD Congo et pour renforcer la capacité à optimiser les ressources dans toutes les transactions connexes.
Le Coordinateur de la Chaîne d'Approvisionnement sera responsable, mais non limité à, ce qui suit :

- ✓ Conformité:
  - Fournir un soutien constructif aux autres fonctions afin d'assurer une conformité efficace aux politiques et procédures.
  - Promouvoir la politique de tolérance zéro à l'égard de la corruption et veiller au respect du code de conduite de l'ADRA et de la politique de lutte contre la fraude.
  - Mettre en œuvre des initiatives de passation de marchés limitées dans le temps qui améliorent les performances et/ou la conformité.
- ✓ Approvisionnement:
  - Veiller à ce que des plans de passation de marchés réalistes, efficaces et opportuns soient élaborés pour l'ensemble du projet Tudienzele.
  - Veiller à ce que toutes les opérations d'approvisionnement soient exécutées conformément aux délais fixés dans le plan d'approvisionnement.
  - Travailler en collaboration avec l'équipe d'approvisionnement du projet pour répondre à ses besoins en matière d'approvisionnement et fournir des conseils sous la direction du gestionnaire principal des opérations.
  - Veiller à ce que tous les paiements liés à la passation des marchés soient effectués en temps utile afin de garantir l'achèvement de la passation des marchés dans les délais impartis, conformément aux politiques.
  - Soutenir le gestionnaire principal des opérations dans la sollicitation de devis pour des biens et des services à partir de la liste des fournisseurs approuvés.
  - Vérifier et compiler toutes les offres et préparer une analyse des devis.
  - Aider le responsable principal des opérations à examiner la documentation relative à la passation des marchés en vue de son approbation.
  - Veiller à ce que des études de marché soient régulièrement réalisées et que des rapports soient soumis au responsable principal des opérations afin d'éclairer les décisions de gestion dans le cadre de la planification et de la budgétisation des projets.
  - Avec le soutien de l'équipe chargée de l'approvisionnement du projet, assurer le suivi des fournisseurs, des vendeurs et des prestataires de services sélectionnés dans le cadre de leurs soumissions et faire respecter les conditions contractuelles.
  - Préparer et veiller à ce que tous les formulaires de passation de marchés soient dûment remplis en temps utile et correctement classés.

ADRA

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
VILLE DE TSHIKAPA
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE KASAI

- ✓ Formation et sensibilisation:
  - Fournir une formation pratique et des ateliers de remise à niveau au personnel de terrain sur les politiques et procédures d'approvisionnement d'ADRA.
  - En collaboration avec le coordinateur de la logistique, superviser le développement et la mise en œuvre d'une orientation et d'une formation améliorées pour le personnel chargé des achats et le personnel non chargé des achats.
  - Développer de manière proactive les compétences du personnel d'ADRA RD Congo afin de comprendre et d'utiliser les outils et services d'approvisionnement pour concevoir et mettre en œuvre des programmes de qualité.
  - Examiner et fournir un retour d'information sur les rapports d'approvisionnement soumis par les bureaux locaux.

- ✓ Gestion technique et systèmes:
  - Participer au développement et à la mise en œuvre des systèmes d'approvisionnement.
  - Examiner et analyser le système de suivi des achats et conseiller rapidement le directeur des opérations pour les actions nécessaires.
  - Contribuer à l'anticipation et à l'atténuation des risques liés à l'approvisionnement, tels que le transport, l'autorisation légale, le dédouanement, le contrôle de la qualité, etc.
  - Soutenir une planification efficace des livraisons aux équipes de projet et contribuer à maintenir un flux d'informations régulier avec les chefs de projet.
  - Effectuer toute autre tâche connexe selon les besoins.

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

4. PROFIL – EXIGENCE ET QUALIFICATION DU POSTE

- Diplôme (A Level +4 ou 5) en chaîne d'approvisionnement, en approvisionnement, en gestion ou en gestion comptable et financière avec une expérience pertinente.
- Au moins 5 ans d'expérience confirmée dans un poste similaire.
- Expérience dans un environnement international à but non lucratif
- Une expérience avec les États-Unis ou d'autres grands donateurs de l'UE est un atout.
- Expérience de la gestion administrative et/ou de la mise en œuvre de projets
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Capacité à travailler en équipe, à bien communiquer, à respecter les délais et à formuler des recommandations de changement.
- Excellentes compétences informatiques (traitement de texte et feuilles de calcul, Word et Excel).

5. ATTENTES :

- Faire preuve d'intégrité, d'honnêteté et de capacité à promouvoir l'intégrité et l'éthique des affaires en modélisant les valeurs et les normes éthiques de l'ADRA.
- Solides compétences analytiques

ADRA

- Se concentre sur l'impact et les résultats pour les parties prenantes et réagit positivement aux commentaires.
- Aborde systématiquement le travail avec énergie et une attitude positive et constructive.
- Maîtrise de soi, calme, bonne attitude même sous une pression intense.
- Disponibilité, même en dehors des heures normales de travail, chaque fois que cela s'avère nécessaire compte tenu des exigences du travail.
- Proactivité, créativité et prise d'initiatives appropriées pour relever les défis de manière adéquate.
- Haut niveau de réactivité et d'éthique professionnelle
- Capacité à obtenir les résultats escomptés sous une supervision minimale.
- Faire preuve d'ouverture au changement et de capacité à gérer les complexités.
- Compétences en matière de leadership et capacité à garantir un travail d'équipe efficace, un comportement collaboratif, un esprit d'équipe et la résolution des conflits.
- Capacité à développer des relations de collaboration et d'harmonie avec les partenaires externes et toutes les parties prenantes.
- Une expérience préalable dans un contexte de conflit et/ou de post-conflit et dans un environnement multiculturel est vivement souhaitée.
- Excellentes aptitudes à la communication et à la négociation pour persuader et influencer positivement les autres.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à établir des priorités dans le calendrier de travail.
- Capacité à voyager dans les zones rurales.

6. 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
- 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

❖ 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 Coordinator/063/RH/12-24

« En conformité avec la politique humanitaire sur le genre :

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES »

Fait à Tshikapa, 09/12/2024

DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
ONEM (VISA)
VISE PAR NOUS SHANGU Laurent
FONCTION D.P. KASAI
RESIDENCE TSHIKAPA
SOUS LE N° 16-1/2024
SIGNATURE 09/12/24

AGENCE ADVENTISTE D'AIDE ET DE DEVELOPPEMENT
ADRA