ONEM/DP-NK/921/2024

OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE N°...008.../UiA/N-K/2024
POSTE : Assistant chargé des Achats

Département	LOGISTIQUE
Titre du Poste	Assistant chargé des Achats
Nombre de Poste à Pourvoir	1
Superviseur Direct	Directeur Logistique
Lieux d'affection	Goma
Gestion de Staff	N/A
Type de Contrat	CDD (Contrat à Durée Déterminée)
Durée du Contrat	3 Mois avec possibilité de renouvèlement (suivant la performance du candidat)
Date de Publication	Le 17 Juillet 2024
Date de Clôture	Le 2 Aout 2024 à 16h°°
N.B : Cette offre est lancée sous réserve de la confirmation de la disponibilité des financements par le bailleur des fonds.	

I. PRESENTATION DE L'ORGANISATION

UMOJA IN ACTION "UiA" en sigle, est une est Organisation non gouvernemental de droit Congolais ayant son siège social à Goma, au N°064 de l'Avenue du carmel, Quartier Katindo, Commune et Ville de Goma, Province du Nord-Kivu en RD Congo. Elle fonctionne en République Démocratique du Congo sous l'arrêté ministériel N° 339/CAB/ME/MIN/J&GS/2023 accordant la PERSONNALITE JURIDIQUE par le Ministère National de la Justice et Droits Humains.

UMOJA IN ACTION avec sa mission d'accompagner la population dans la transformation des conflits par la promotion de la paix, la cohabitation pacifique, l'éducation et la réalisation des actions socioéconomiques en faveur des personnes en situation particulièrement difficile dont les femmes et jeunes victimes de conflits. Elle veille à la protection des droits humains, à l'éducation des enfants et des Adultes. UMOJA IN ACTION est une organisation non gouvernementale à but non lucratif et travaille avec les partenaires/bailleurs des fonds et des contributions de ses membres pour la réalisation de ses programmes/projets Humanitaires.

BUT DU POSTE :

- Exécuter les achats selon le système \procédures d'approvisionnement et lignes directives de UMOJA IN ACTION.
- Gérer les achats et approvisionnements et des biens de l'organisation au niveau local et assurer la livraison aux destinataires à temps et de manière rapide et de manière efficiente en maintenant le niveau élevé de redevabilité et d'intégrité.

Principales responsabilités

- Demander les exemplaires (échantillons) des biens commandés aux fournisseurs et les soumettre aux services demandeurs pour approbation avant les livraisons de marchandises

demandées,
- S'assurer que les marchandises sont livrées aux destinataires à temps voulu, proprement emballés comme spécifié dans la demande d'achats. (p.ex. . Quantités, qualités, modèles), avec des justificatifs appropriés,
- Réviser toutes les réquisitions des approvisionnements et s'assurer que chaque article demandé est budgétisé,
- Analyser et évaluer les documents justificatifs donnés par les fournisseurs et Assister dans le dépouillement des appels d'offres,
- Faire l'analyse du marché un fois par an pour se rassurer que l'organisation achète à la plus-value,
- Se rassurer que l'achat des biens se fait stratégiquement pour les achats de grandes valeurs et les achats réguliers des biens en se rassurant que les contrats sont attachés à ces achats plutôt que de créer des appels d'offres,
- Préparer les rapports mensuels détaillant les activités des semaines écoulées et planifier les activités pour la semaine à venir,
- Assister à toutes les réunions mensuelles détaillant les mois écoulés et préparer les activités pour le Mois à venir, Assister à toutes les réunions du département logistique et soumettre les informations/rapports demandés par la hiérarchie dans les délais fixes,
- Maintenir et adhérer à la politique d'approvisionnement financière et les procédures d'approvisionnement de UMOJA IN ACTION,

Connaissances, capacités et compétences.
- Avoir au moins un diplôme de gradué en Sciences économiques, commerciales ou Administratives.
- Doit être mature et adhérer à la mission et vision de UMOJA IN ACTION.
- Doit être souple et plein d'initiatives, honnête avec un niveau élevé d'intégrité,

Connaissance de l'outil informatique.
- Bon niveau en communication et bonnes compétences interpersonnelles.
- Bonne connaissance de l'anglais, du français parlé et capacités rédactionnelles, la connaissance de la langue Swahili est un atout majeur.
- Capacité de travailler et contribuer à la promotion d'un bon climat dans l'équipe.
- Capacité de maintenir la performance dans un contexte culturel diversifié ainsi qu'une bonne capacité de travailler dans des conditions difficiles avec des ressources limitées.

Ambition :
Se fixe des objectifs ambitieux et stimulants pour eux-mêmes et leur équipe, assume la responsabilité de leur propre développement personnel et encourage leur équipe à faire de même
- Partage largement sa vision personnelle de UIA, engage et motive les autres
- Orienté vers l'avenir, pense stratégiquement et à l'échelle mondiale.

Collaboration :
- Valorise la diversité, la considère comme une source de force concurrentielle
- Accessible, à l'écoute, facile à parler.

Créativité :
- Développe et encourage des solutions nouvelles et innovantes
- Prêt à prendre des risques disciplinés.

Intégrité :
- Honnête, encourage l'ouverture et la transparence ;
- Fait preuve des plus hauts niveaux d'intégrité

Sécurité
Le titulaire du poste est tenu d'exercer ses fonctions conformément aux politiques et procédures de UIA en matière de santé et de sécurité.

II. RESPECT DU CODE DE DEONTOLOGIE DE UMOJA IN ACTION

- S'engage à respecter le code Conduite et de déontologie de d'UiA
- S'engage à s'assurer de la mise en œuvre optimale de ce code dans son cadre de travail
- Être disponible pour effectuer toute autre tâche jugée utile par son supérieur direct ou par UiA

III. DEPOT DES CANDIDATURES

Déposer votre dossier de candidature

- *Lettre de motivation ;*
- *CV à jour indiquant clairement vos expériences en lien avec ce poste avec trois personnes de références ;*
- *Copies de diplôme et attestations des services antérieurs, attestations/brevet de différentes formations ;*
- *Une copie de la carte de demandeur d'emploi pour les sans-emplois*) ;

A adresser à la Directrice de l'administration et Ressources Humaines avec mention du numéro de l'offre d'emplois, et le titre du poste sur lequel on postule.

Date limite de réception des candidatures est **le 02 Aout 2024 à 16h°°** aux adresses ci-dessous :

- **A Goma** : Bureau de Umoja in Action/Goma, sise au N°064, de l'Avenue Du carmel, Quartier Katindo, Commune et Ville de Goma.

Ou à l'adresse mail suivante : recruitment.drc@umojainaction.org

Seules les candidatures intéressantes seront contactées pour la suite du processus. Tout dossier non retenu restera une propriété de UiA, veuillez ne pas remettre les originaux ;

Nous tenons à vous informer que les Candidatures féminines sont vivement encouragées

UMOJA IN ACTION se réserve le droit de demander les originaux des documents pour les candidats qui seront retenus

NB : Il est porté à la connaissance des candidats que UMOJA IN ACTION ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalé car contraire aux valeurs et pratiques de notre organisation.

Nous protégeons les enfants pour que le processus de sélection, qui comprend des vérifications rigoureuses des antécédents, reflètent notre engagement à protéger les enfants contre les abus.

Fait à Goma, le 17 juillet 2024

Pour UMOJA IN ACTION

Directrice de l'administration et RH

Visa de l'ONEM