RDC-ADMRH-2

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° RH/OE/GOMA/04/2024/04

ACTED est une ONG internationale humanitaire de droit Français présente en République démocratique du Congo depuis 2003. Dans le cadre de ses activités, ACTED recrute en toute neutralité, transparence et impartialité le profil ci-dessous :

Poste	**Assistant Logistique**
Nombre	**1 Personne**
Responsable Direct	**Chargé Logistique Base**
Lieu, jours et horaires de travail	**Goma, du lundi au vendredi, de 9H00 à 17H00**
Date limite de dépôt	**Le 18/04/2024 à 17h00**

1. OBJECTIFS

- Gestion des achats : S'assurer du montage conformes des dossiers d'achat pendant les interventions programmatiques.
- Gestion des actifs : gérer l'enregistrement, la codification et le suivi des actifs
- Gestion de la flotte : Gérer les approvisionnements en carburant et le suivi de la flotte mobile
- Gestion des bâtiments : Consolider les besoins et gérer dans un temps et budget imparti les réparations/maintenance des bâtiments Acted
- Rapport et procédure Acted : Mettre à jour le suivi des actifs

2. TACHES ET RESPONSABILITES

Gestion des achats

- Participer aux départs en intervention avec les équipes programmatiques pour la réalisation d'étude de marché
- Participer aux départs en intervention avec les équipes programmatiques pour le montage des dossiers d'achats incluant la prise de cotations

Gestion des actifs

- Créer et actualiser les classeurs par type d'actifs pour archiver la documentation support
- Enregistrer et codifier les actifs reçus selon la nomenclature définie dans le manuel Logistique. (AST-01)
- Préparer les fiches de réception des actifs (AST-04)

- En lien avec le Chargé IT, assurer la bonne maintenance des équipements (utilisation des fiches de réparation, suivi du matériel ou des équipements envoyés en réparation, contrôle de façon régulière des équipements ...).

Gestion de la flotte

- Gérer les approvisionnements en carburant et en superviser la gestion du stockage sur la base (gestion de l'espace de stockage, suivi des flux entrants/sortants / suivi de la mise à jour de la documentation et traçabilité)
- **En l'absence d'un Assistant Transport, réaliser et mettre à jour le planning chauffeurs**
- En l'absence d'un Assistant Transport, créer et actualiser un dossier par véhicule avec l'ensemble des documents (carte rose, assurance, contrôle technique, documents COMESA, accès tarmac, accès cargo, certificat d'exonération) .
- En l'absence d'un Assistant Transport, mettre à jour le document de suivi global des véhicules en fonction des changements administratifs ou des maintenances réalisées
- En l'absence d'un Assistant Transport, gérer le processus FRET et s'assurer du respect des livraisons/réception sur la Base
- En l'absence d'un Assistant transport, préparer les mouvements des véhicules (carburation, logbook, vérification du véhicule) ;

Gestion des bâtiments

- Initier les bons de commande relatifs à la maintenance des bâtiments
- Suivre la réalisation des services de maintenance et réparation

Rapport et procédure logistique

- Assurer sous la supervision du Chargé Logistique Base l'organisation de l'archivage logistique.
- Actualiser le suivi des actifs AST-05 et l'envoyer au chargé Logistique Base avant le 5 du mois.

3. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

- Être de nationalité congolaise
- Honnêteté et sens de la confidentialité
- Sens aigu de l'organisation, rigueur et capacité à prioriser les tâches
- Capacités d'analyse et esprit d'équipe et capacité de formation
- Très bonne connaissance des outils informatiques de base (Word, Excel)
- Ponctualité Titulaire d'un Bac+3 en Economie, Gestion ou une expérience équivalente.
- Trois références professionnelles avec numéro de téléphone du contact
- Avoir au moins 1 an d'expérience professionnelle dans une ONG internationale
- Bonne connaissance du français écrit et parlé

RDC-ADMRH-2

4. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Adressez votre candidature au Responsable Administration et Ressources humaines pays, en y mentionnant le numéro de l'offre ci présente, au plus tard le 18 avril 2024. Les dossiers en dur doivent être déposés aux bureaux ACTED à :

- Goma : Avenue Acacia, Quartier les Volcans 19, C/Goma, Ville de Goma ;

Ou encore envoyer votre candidature par voie électronique (par mail) à l'adresse : kinshasa@acted.org .

Ils doivent contenir les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation (manuscrite ou non) ;
- Un Curriculum vitae (non manuscrite) au maximum 2 pages ;
- Les copies de(s) diplôme(s) ;
- Les copies des Attestations de services rendus ;
- La Carte de demandeur d'emploi.

Tous les documents mentionnés sont obligatoires et toute candidature incomplète sera automatiquement rejetée

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.
Les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone à venir passer un test.
Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
NB : ACTED ne vous demandera jamais de somme d'argent en échange d'une embauche. Le recrutement reste objectif et l'égalité des chances entre les candidats reste la règle pour ACTED. Toute requête en ce sens ne pourrait, dès lors, relever que d'une tentative de fraude dont il importe de nous prévenir immédiatement

Fait à Kinshasa, le 05 avril 2024

Pour ACTED

Aimé BAGULA
Responsable Administration et Ressources humaines pays ACTED
RDC, Brazza et Burundi