OFFRE D'EMPLOI « INTERNE ET EXTERNE »

MAGNA est une Organisation Non Gouvernementale Internationale créée en 2001, basée en Slovaquie. Elle est implantée en RDC depuis 2009. MAGNA se consacre principalement à la prise en charge des cas de malnutrition et la prise en charge médicale et psychologique des populations vulnérables.

MAGNA cherche à recruter :

1 – DESCRIPTION DU POSTE

FONCTION : BASE & FACILITY OFFICER
N° D'OFFRE : 026/2024/KIN
LIEU : KINSHASA et MASIA KWA (Territoire de Kwamouth)
Durée : 9 mois Déterminée avec une période d'essai de 2 mois.
(Selon les besoins, être disponible pour travailler dans d'autres provinces de la République démocratique du Congo).

N.B. La prise du poste est immédiate.

2 – POSITION DANS L'ORGANISATION

Travaille sous la responsabilité et la supervision direct du Coordonnateur Logistique

3 – ROLES ET RESPONSABILITÉS

Son objectif principal est de réaliser ou superviser toutes les activités logistiques de maintenance dans la base (véhicules, canot rapide, moto, consommation de carburant, gestion du kit solaire, gestion du groupe electrogéne et infrastructures locales) selon les normes et protocoles MAGNA afin d'avoir le matériel, les infrastructures et les véhicules dans des conditions de fonctionnement optimales.

Responsabilités opérationnelles et techniques :

- Planifier les mouvements des véhicules, motos ou canot rapide, suivre les trajets individuels et assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité ;
- Suivi de la consommation des fournitures, carburants, lubrifiants, utilisés dans les différentes installations (bureau, maison, magasin, etc…)
- Vérifier l'entretien des différentes espaces libres (jardins, cours…) et s'assurer que les ordures ménagères sont correctement éliminées ;
- Vérifier et assurer l'entretien des locaux et des installations de MAGNA, ainsi que l'alimentation générale en eau, électricité, murs, plafonds etc. et conditions de sécurité. En ce sens, faire des visites d'inspection pour évaluer les besoins de réhabilitation des installations ;
- Préparer les commandes de son secteur d'activité, en faire le suivi, et vérifier leur

bonne réception et leur état ;
- Réaliser les achats locaux et s'assurer que le supérieur hiérarchique est au courant de tout problème lié à la qualité ou à la disponibilité des articles à acheter.
- Participer à des formations à la demande du supérieur hiérarchique
- Faire les inventaires et tenir les stocks à jour dans la base de référence

4 – LES CRITERES DE RECRUTEMENT

Formation :

Avoir un diplôme de Licence en logistique transport ou un autre diplôme équivalent.

Expériences :

- Avoir une expérience au sien d'une ONGI d'au moins 1 année

Compétences :

- Avoir une bonne maîtrise et rapidité dans l'utilisation des outils informatiques (Excel, Word, Internet et Power Point) et en équipement radio ;
- Avoir une bonne maîtrise orale et écrite du français ainsi que des langues locales.
- Avoir la capacité de travailler dans une équipe diversifiée dans un environnement exigeant.
- Posséder d'excellente qualités relationnelles

Qualités :

- Adaptabilité
- Honnêteté, transparence
- Enthousiasme
- Proactivité
- Allégeance à la conception et aux valeurs éthiques de MAGNA
- Avoir un permis de conduire national (moto)
- Savoir conduire une moto

5 – CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent envoyer leur dossier **au plus tard le 14 Août 2024- par mail** à l'adresse suivante : **recruitment**@cd.magna.org

Prenez le soin de bien mentionner le titre du poste ainsi que le numéro de l'offre dans l'objet de votre mail.

Le contact pour l'entretien sera pris seulement avec les candidats Présélectionnés.

Les dossiers de candidature doivent comprendre :
- la **lettre de motivation** (max 1 page)
- le **CV détaillé** (max 3 pages) contenant seulement les expériences (professionnelles et formatives) en lien avec le poste ou le domaine mentionné et avec trois références professionnelles à contacter (e-mail, numéro de téléphone),
- la **carte de demandeur d'emploi** (ONEM)

N.B. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Magna ne perçoit de frais à aucun stade de recrutement (dépôt ou traitement de la candidature, entretien, formation, Etc.), et ne demande aucune information bancaire et aucune autre faveur.

La Coordination