MSFOCB – KINSHASA
11, Avenue MASSAMBA
Quartier Bassoko – Ngalieme
BP : 15699 – Kin 1
Kinshasa – R.D. Congo
Tél. : 0841366893 / 0892319592
E-mail : msfocb-rdc@brussels.msf.org

MEDECINS SANS FRONTIERES

FAX le 30/12/2024
ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA
Reçue le 27/12/2024 à 12h12'
Par BIENSA
N° d'Enregistrement 467
Signature

Kinshasa, le 24/ 12/ 2024

N/Réf : **148**/ADMIN/ BAP/ MSF- B/ DECEMBRE - 24

A Monsieur le Directeur Provincial
De l'ONEM
KINSHASA/GOMBE

Objet : Transmission offre d'emploi au poste de
AGENT GESTION DE DONNEES MATERIELLE D'INVESTISSEMENT

Monsieur le Directeur Provincial,

Dans le cadre de ses activités en RDC, Médecins sans Frontières Belgique (MSF-OCB) souhaite renforcer ses équipes et recrute un **AGENT GESTION DE DONNEES MATERIELLE D'INVESTISSEMENT** pour L'Equipe Support Pays, à Kinshasa.

Sur-ce, nous avons l'honneur de vous transmettre celle-ci pour traitement et disposition utile.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur Provincial, l'assurance de notre sincère considération.

Pour MSF-OCB

Rachat YEMBEASE

HR FIN Manager Base d'Appui de Kinshasa

MEDECINS SANS FRONTIERES MSF HR / FIN MANAGER BAP. KINSHASA BELGIQUE 24/12/24

MEDECINS SANS FRONTIERES

Ouverture de poste INTERNE ET EXTERNE

OFFRE D'EMPLOI
AGENT GESTION DE DONNÉES MATERIELLE D'INVESTISEMENT (Niveau 4)

Dans le cadre de ses activités en RDC, Médecins sans Frontières Belgique (MSF-OCB) souhaite renforcer ses équipes et recrute un **AGENT GESTION DE DONNÉES MATERIELLE D'INVESTISEMENT** pour l'Equipe Support Pays, à Kinshasa.

DETAILS DE LA POSITION

Titre de la fonction	: **AGENT GESTION DE DONNÉES MATERIELLE D'INVESTISEMENT**
Département	: **LOGISTIQUE**
Titre du Responsable fonctionnel	: **COORDINATEUR LOGISTIQUE ADJOINT**
Titre du Responsable hiérarchique	: **COORDINATEUR LOGISTIQUE ADJOINT**
Supervise	: -
Projet / Localisation	: **EQUIPE SUPPORT PAYS (ESP)/ KINSHASA**
Lieu d'activités	: **KINSHASA avec possibilité de déplacements**
Horaire hebdomadaire	: **45 heures**
Type de contrat	: **CDD de 12 Mois avec possibilité de renouvèlement.**

CONTEXTE DU PROJET

Médecins Sans Frontières (MSF) est une organisation médicale humanitaire internationale, créée en 1971. Depuis plus de quarante ans, MSF apporte une assistance médicale à des populations dont la vie ou la santé sont menacées : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins. MSF est présente dans plus de 70 pays dans le monde. Elle emploie plus de 60.000 personnes.

L'équipe Support Pays de MSF-OCB, basée à Kinshasa, apporte son support à l'ensemble de la mission pour les différentes activités dans les projets en RDC.
La mission MSF-OCB en RDC compte 4 Projets (Masisi, PUC, VIH/SIDA et KANYARUCHYNIA) et 2 bases d'appui (Kinshasa et Goma).

But principal

Exécuter les activités de saisie de données dans le système Track My Stuff (TMS), enregistrer tous les matériels d'investissement dans la mission et réceptions du matériels d'investissement, conformément aux procédures établies ; produire les documents mis à jour appropriés à destination des projets afin d'appuyer les processus de prise de décision.

Responsabilités

- Exécuter la saisie de données de tout ce qui concerne le matériel d'investissement ; créer les entrées/documents appropriés du matériel dans TMS, en s'assurant que toutes les données saisies sont bien approuvées, que la documentation appropriée a été reçue, et que les processus de saisie de données ont été appliqués dans les délais et de manière efficace.
- S'assurer que les données collectionner et saisies dans les bases de données sont exactes et complètes, vérifier les réceptions dans le système TMS sont correctes, veiller à ce qu'aucune personne non autorisée n'ait accès à la base de données et effectuer des vérifications de routine de la base de données pour en assurer la cohérence.

RY

Signaler immédiatement les anomalies constatées dans la base de données au supérieur hiérarchique et technique (support TMS à Bruxelles).

- Appliquer les flux de travail, à l'entrée et à la sortie de tous les documents liés à la logistique. Classer les documents selon les normes de **MSF**
- Aider le supérieur hiérarchique à déterminer les articles atteignant le point de fin de vie/déclasser– se référer à la base de données de TMS. Discuter tous les jours des progrès avec le supérieur hiérarchique, et faire rapport au restant des projets lors de la réunion hebdomadaire de l'équipe.
- Obligations de rapport : identification (en étroite collaboration avec le supérieur hiérarchique, des risques potentiels relatifs au stock ; faire rapport sur les matériels commandés reçus

Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte

- En collaboration/support avec les responsables log de chaque projet/BAP de maintenir à jour l'inventaire du matériel d'investissement de la mission RDC
- Assurer le maintien et la fiabilité de la Base de données dans la logiciel MSF qui s'appelle « Track My Stuff » ou appelé suivant TMS
- Suivre les mouvements du matériel d'investissement à travers la mission.
- Gérer les commandes de réparation et faire la mise à jour du statut de chaque équipement
- Suivre la fin de vie du matériel

Il/Elle fera preuve d'un sens élevé du respect de la confidentialité étant donné son accès privilégié aux informations essentielles relatives aux activités de MSF-B en RDC

Activités principales

Sous la supervision technique et la responsabilité hiérarchique du Coordinateur Logistique Adjoint a pour responsabilité et en collaboration avec les logs projets de :

a) Matériel d'investissement

- Suivre le matériel d'investissement et faire la mise à jour des fiches d'identification TMS de chaque asset.
- Assurer l'archivage électronique et physique des nouvelles fiches d'identification et les documents des matériels d'investissement affectés à Bangui, mais aussi dans l'ensemble de la mission
- Créer, pour les achats locaux de matériel d'investissement, des nouvelles fiches sur TMS
- Affecter les numéros MSF aux nouveaux appareils, en fonction de leur famille, pour L'ensemble de la RDC et s'assurer de leur présence et visibilité. Il est donc en contact régulier avec les projets et bases d'appui de la mission.
- Mettre à jour les équipements avec leur code supply locaux (en collaboration avec département. Supply de la mission
- Suivre tous les mouvements du matériel d'investissement (réception nouveau matériel, Réception et retour réparation, déclassement...) et reste donc en contact permanent avec les Logs projets, les référents techniques, le responsable Supply et le CoTl-Adj.
- Apporter son soutien aux projets dans la gestion et le suivi du matériel d'investissement.
- Faire des visites de terrain en cas des besoins
- Remettre chaque fin du mois au CoTL-Adj et chaque projet concerné un récapitulatif de tous les mouvements concernant les matériels d'investissement : nouvelles entrées, pannes, déclassements, retour de réparation, selon le modèle fourni dans le canevas du rapport mens
- Organiser de briefing sur le TMS pour les nouveaux arrivants (LHS et MHS)

b) Réception et retour des marchandises :

- Réceptionner le nouveau matériel (international et national) et assurer le suivi avec le Réfèrent Technique et les projets concernés.
- Réceptionner le matériel en panne et assurer le suivi avec le projet concernant et le Réfèrent Technique concerné.

RY

c) Traitement des commandes de réparation / remplacement :

- Suivre les commandes de réparations dans TMS

d) Archivage

- S'assurer que tous les documents techniques relatifs au matériel d'investissement sont bien disponibles avec les items en stock au niveau des proj
- S'assurer que tous les documents (papier et informatique) liés au déclassement soient classés et archivés selon le canevas prévu.

e) Document d'expédition

- En collaboration avec le département Supply, il prépare le matériel et suit les priorités Fixées par le CoTL-Adj
- Assure que les changements de statuts dans TMS sont réalisés en collaboration avec les logs projets

f) Rapports et communication :

- Une fois par mois, il remet au COTL-Adj son rapport sur la situation et le mouvement du matériel.
- Chaque fois que nécessaire, il informe le CoTL-Adj de toute différence entre les inventaires Physiques et théoriques.

CRITERES DE SELECTION

Éducation	• L'éducation secondaire essentielle,
Expérience	• Expérience dans le domaine de gestion de matériel et stocks

Langues

- Indispensable : Langue de la mission (Français) ; langues locales.

Connaissance :

Expérience dans le domaine de gestion de matériel et stocks
Connaissances informatiques avancer (Excel et Word)
Bonne maitrise de la langue française
Respect des règles et procédures MSF
Précision, rigueur et sens des responsabilité
Bonnes capacités relationnelles
Flexibilité et proactivité

Compétences :

- Sens du résultat et de la qualité **L2**
- Travail en équipe et coopération **L2**
- Souplesse de comportement **L2**
- Adhésion aux principes MSF **L2**
- Gestion du stress **L3**

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

DOCUMENTS A FOURNIR

- Curriculum Vitae (Maximum 2 pages).

RY

- Lettre de motivation (Maximum 1 page).
- Copie des diplômes requis pour le poste ou du diplôme le plus élevé.
- Copie des attestations de formation en relation avec le poste.
- Copie des attestations de service en relation avec le poste.
- Copie de la carte ONEM pour le candidat sans emploi.
- Copie de la carte d'identité.

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux critères indispensables sera éliminé.
Il pourra éventuellement être demandé aux candidats présélectionnés de fournir d'autres attestations / compléter leur dossier à un stade ultérieur. Les dossiers de candidatures ne seront pas restitués.

ETAPES DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature sont à envoyer par email à l'attention de la Responsable Ressources Humaines et Finances de la Base d'appui de MSF-B à Kinshasa à l'adresse suivante : msfocb-kinshasa-recrutement@brussels.msf.org

Envoi des documents requis en format pdf en précisant dans l'objet « **Candidature au poste d'Agent Gestion de données** ».
Ou en dossier physique dans une enveloppe sous pli fermé. L'enveloppe doit porter au recto le titre du poste pour lequel le candidat postule et au verso le nom du candidat.

Le dossier doit être déposé au bureau MSF au n°11 de l'avenue Massamba, Quartier Bassoko, Commune de Ngaliema au plus tard Mercredi **le 15/01/2025 à 17H00**
Important :

- Vu le nombre important de candidatures, seuls les candidats sélectionnés pour le test écrit seront contactés.
- MSF est un employeur garantissant l'égalité des chances, les hommes et les femmes sont encouragés à postuler.
- Les lettres, CV et tous les documents inclus dans le dossier de candidature ne seront pas retournés aux candidat/es.
- MSF-Belgique ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement encourus pendant le processus de recrutement.
- MSF-Belgique souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité. Toutes les candidatures seront traitées de la même manière et examinées selon les mêmes critères.
- MSF ne mandate aucun acteur ou agent externe pour effectuer la collecte de candidatures, et ne perçoit jamais d'argent ni d'avantage en nature à aucun stade du processus de recrutement ou pour le suivi des dossiers. Ainsi, nous tenons à mettre en garde le public contre des activités frauduleuses prétendument menées au nom de MSF ou de son personnel. Nous vous prions donc de nous signaler toute communication suspecte.

Dans le cas où aucun candidat ne répondrait aux critères requis pour le poste, MSF se réserve le droit de ne retenir personne.

Nous remercions à l'avance tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste et MSF.

Kinshasa, le 24 Decembre 2024
Pour MSF-OCB,

Rachat YEMBEASE
Responsable Ressources Humaines et Finances, **Bap-Kin**

MEDECINS SANS FRONTIERES MSF HR / FIN MANAGER BAP KINSHASA BELGIQUE 24/12/2024