

OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE N° 037/2023

POSTE :
Area Logistique Officer (F/H)

| | |
|--|--|
| Sous la responsabilité hiérarchique | : Manager Logistique RDC |
| Sous la responsabilité technique | : Manager Logistique RDC |
| Personne sous sa responsabilité | : Officier achats, chauffeurs et femmes de ménage |
| Type de contrat | : CDD |
| Durée | : 8 mois |
| Affectation | : Kananga/Tshikapa |
| Date de prise de poste | : 1^{er} Août 2023 |

I. CONTEXTE

Handicap International est une organisation non gouvernementale (ONG) internationale, apolitique et aconfessionnelle, qui œuvre dans le domaine des droits des personnes en situation de handicap.

Présente en République Démocratique du Congo (RDC) depuis 1995, elle intervient dans les domaines suivants :

1. La réadaptation à base communautaire ;
2. L'éducation inclusive ;
3. La santé maternelle et infantile ;
4. Logistique humanitaire ;
5. La Protection ;
6. La santé mentale
7. L'assistance d'urgence aux populations vulnérables en RDC.

Dans le cadre du renforcement de son équipe logistique en RDC en général et dans la province du Kasai en particulier, Handicap International est à la recherche d'un Area Logistique Officer pour la zone du Grand Kasai.

- Responsable hiérarchique direct : Manager Logistique RDC
- Lien fonctionnel : staffs Logistique et tous les autres départements de la base de Kananga et Tshikapa
- Département : Logistique
- Management : N/A

II. OBJECTIF DE POSTE :

Sous la responsabilité directe du Manager Logistique, l'Area log Officer Kananga/Tshikapa est en charge de la mise en œuvre et de la supervision des activités logistiques de la base de Kananga/Tshikapa et d'apporter un appui efficace aux équipes opérationnelles sur place, etc. Le Senior Log Officer organise le support logistique à la base de Kananga/Tshikapa en respectant les procédures logistiques de Handicap International et s'assure de la bonne gestion :

- ✓ Des bureaux de la base de Kananga/Tshikapa ;
- ✓ Des bureaux de la base de Kananga/Tshikapa ;
- ✓ De l'ensemble de l'équipe des chauffeurs ;
- ✓ De l'officier achats / et des approvisionnements ;
- ✓ Du parc véhicules de la base de Kananga/Tshikapa ;
- ✓ De la communication ;
- ✓ Des bâtiments de Handicap International à Kananga/Tshikapa ;
- ✓ Des aspects informatiques et TIC ;
- ✓ Des équipements de la base de Kananga/Tshikapa.

III. TACHES ET RESPONSABILITES

Mission 1 : Management / Gestion d'équipe

- ✓ Forme, supervise, accompagne et évalue l'équipe sous sa responsabilité (chauffeurs et femme de ménage) ;
- ✓ Est responsable de la feuille de présence de son équipe ;
- ✓ Assure le respect par les chauffeurs du code de la route et des normes HI en matière logistique ;
- ✓ Assure la cohésion de l'équipe des chauffeurs ;
- ✓ Est garant de l'envoi chaque mois des livrables (Tableau de suivi des véhicules TSV, Tableau de suivi des stocks des consommables TSS, Tableau de suivi des thuraya TST) de la base de Kananga/Tshikapa au Manager Logistique en gardant en copie l'Area Manager ;
- ✓ Évalue, supervise et manage les chauffeurs et l'officier achats.

Mission 2: Gestion du parc des véhicules

- ✓ Met en œuvre et dirige les politiques et procédures standard de HI en matière de gestion des véhicules ;
- ✓ Gère et assure la responsabilité du parc automobile ;
- ✓ Émet les demandes d'achat pour les pièces détachées, les entretiens et les réparations des véhicules en s'assurant que l'AM est informé de toutes les réparations
- ✓ Veille à ce que des équipements de communication appropriés et opérationnels soient installés dans les véhicules de HI afin de satisfaire aux exigences en matière de fonctionnement et de sécurité ;
- ✓ Veille à ce que tous les véhicules contiennent les documents de bord nécessaires et à ce que tous les documents soient maintenus à jour (les attestations d'assurance, les cartes roses, permis des chauffeurs, les carnets de bord) ;
- ✓ Inspecte et consigne l'état des véhicules en tenant des fichiers de contrôle hebdomadaires et en veillant à ce que les carnets de bord des véhicules soient correctement remplis ;
- ✓ Veille à ce que tous les véhicules soient propres ;
- ✓ Etablit le planning mensuel des chauffeurs ;
- ✓ Compile le planning de déplacement hebdomadaire de la base ;
- ✓ Travaille en concertation avec le Area Log Officer de Kinshasa pour assurer que les véhicules soient conformes aux exigences courantes de sécurité en cas d'urgence ;
- ✓ Connais-la réglementation/législation locale sur les véhicules.

Mission 3 : Assurer la gestion des bâtiments/résidences de la base HI Kananga/Tshikapa

- ✓ Superviser les travaux de maintenance du bureau, des stocks et des résidences de Handicap International à Kananga/Tshikapa ;
- ✓ Recevoir les demandes de réparation des agents HI pour le bureau et des occupants des résidences HI ;
- ✓ Procéder à la vérification du bureau au moins une fois le mois en vue de s'apercevoir du bon fonctionnement des installations du bureau ;
- ✓ Effectuer les inventaires des petits matériels du bureau et des résidences HI ;
- ✓ Classer toutes les demandes de réparation ou de besoin dans un classeur dédié à cet effet ;
- ✓ Transmettre le fichier des inventaires des petits matériels au N+1 ;
- ✓ Contracter avec l'appui de l'Area Log Officer Kinshasa et sous la validation du Manager logistique, une assurance pour le bureau et les maisons ;
- ✓ Faire un suivi des paiements (vérification) des loyers.

Mission 4 : Gestion de la communication

- ✓ Supervise l'utilisation des systèmes de communication (Radio, téléphones satellite...) et son bon état de fonctionnement ;
- ✓ S'assure de l'affectation mensuelle des crédits de communication des équipes de la base.
- ✓ Participe à la formation du personnel dans le domaine de la sécurité et des télécommunications et assure la connaissance et application de la politique de télécommunication parmi le personnel de Handicap International ;
- ✓ Collabore à la mise en place d'outils et procédures indispensables pour la bonne gestion du matériel de télécommunication et de la sécurité en accord avec le Manager ;
- ✓ Logistique ; et, est responsable de la mise en place, du suivi (tenue d'inventaires) et du contrôle de la bonne utilisation de ces outils et procédures ;
- ✓ Contrôle la stricte application des moyens de sécurité (matériels de communication et check radio) selon les règles du guide de sécurité

Mission 5 : Gestion des achats et approvisionnements

- ✓ Suit la mise en œuvre des achats locaux de biens et services en veillant au respect des règles et procédures de validation (cotations, commandes, réceptions, contrôles de conformité) ;
- ✓ Analyse le marché local par la mise à jour mensuelle d'une base de données des fournisseurs locaux correspondant aux critères (qualité, prix, service, éthique) et aux besoins de l'association ;
- ✓ Formalise et fait valider des contrats cadre pour les services et fournitures les plus courants ;
- ✓ Supervise la réalisation des contrats des marchés de fournitures, services et travaux avec les prestataires ;
- ✓ Supervise la Réception et vérification des demandes de cotations et DAS de la base et en assure leur suivi
- ✓ Met à jour les listes de prix et les fichiers fournisseurs ;
- ✓ Participe au contrôle interne mensuel des dossiers d'achats ;
- ✓ Est garant du bon classement et archivage des documents d'achat ;

- ✓ Envoie chaque semaine aux demandeurs le tableau de suivi des achats (TSA) ;
- ✓ Met en place un système de contrôle interne mensuel des dossiers d'achat et établit un rapport d'audit ;
- ✓ Alerte la coordination sur les difficultés ou problèmes rencontrés.

Mission 6 : Gestion des stocks

- ✓ Fait l'inventaire mensuel de tous les stocks (stock projet, fournitures de bureau...) ;
- ✓ S'assure que tous les documents de gestion de stock sont en accord avec les procédures HI ;
- ✓ Réceptionne les marchandises achetées au niveau local par l'officier achat/Log appro ;
- ✓ Envoie sur une base mensuelle les rapports de stock au Manager Logistique.

Mission 7 : Assurer la gestion des aspects informatiques et TIC

- ✓ Assister le Senior Log Officer de Kinshasa dans le contrôle des numéros de téléphones devant être crédités mensuellement ;
- ✓ Assister le Senior Log Officer de Kinshasa dans le bon déroulement du paiement mensuel des crédits téléphoniques ;
- ✓ Assister techniquement les membres du personnel qui arriveraient à avoir des difficultés pour tout ce qui concerne l'IT ;
- ✓ Gérer tous les aspects en rapport avec les problèmes d'internet au bureau et dans les différentes maisons ;
- ✓ Gérer le système de back up informatique de Kananga/Tshikapa en s'assurant que chaque semaine tout le personnel sauvegarde ses données.

Mission 8 : Reporting / Capitalisation

- ✓ Classe et archive les documents logistiques relatifs à la gestion des véhicules et à la communication de la base de Kinshasa ;
- ✓ Envoie mensuellement le TSV, TSS et TST de la base de Kananga/Tshikapa au Manager Logistique en gardant en copie l'Area Manager.

Mission 9 : Gestion des équipements

- ✓ Mets à jour la liste des équipements de Kananga/Tshikapa et partage l'information à l'adjoint Manager logistique qui mettra à jour le fichier unique de TSE ;
- ✓ Distribue les équipements aux nouveaux arrivants à la mission (téléphone, lap top, etc.) ;
- ✓ Reçoit les équipements des mains des personnes partants à la fin de leur mission.

IV. PROFIL RECHERCHE

1. Diplôme/Formation :

- ✓ Bac+3 en Logistique ou encore une certification professionnelle en logistique/Achats ;
- ✓ Minimum 3ans d'Expérience en tant que logisticien avec une ONGI.

2. Qualités personnelles :

- ✓ Capacité à travailler en équipe ;
- ✓ Sens des responsabilités et Leadership ;

- ✓ Sens de l'organisation ;
- ✓ Intégrité, honnêteté, franchise ;
- ✓ Capacité d'adaptation et de sensibilité vis-à-vis des différences culturelles.

CONDITIONS POUR POSTULER

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement et exclusivement :

- ✓ Une lettre de motivation synthétique (**1 page maximum**) ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- ✓ Un curriculum vitae **en 3 pages maximum** (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que trois (3) personnes de référence qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection). **Attention toute omission d'expérience en ONG ou d'invention/modification d'expérience sur le CV entrainera une élimination immédiate du processus de recrutement, quelle que soit l'étape ;**

Tout autre document (certificats de travail, diplômes) pourra être demandé ultérieurement si la candidature est susceptible d'être retenue.

Les dossiers de candidature sont à envoyer avec la référence « **Offre N°037/2023, Area Logistique Officer - Tshikapa** » Au plus tard le mercredi 17 Juillet 2023 à 16 heures par e-mail à l'adresse suivante : recrutement@rdc.hi.org

Les anciens staffs HI sont priés de mettre en copie la personne suivante : z.mikobi@hi.org. Toute personne non concernée par cette disposition, et qui envoie la candidature via cette adresse sera automatiquement disqualifiée.

N.B : Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas traités, toutes lettres de motivation ne répondant pas à la question exigée ne seront pas traitées.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer aux tests.

Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discriminations à l'embauche.

Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et des femmes.

Nous encourageons sincèrement les candidats en situation d'handicap à spécifier le type d'handicap sur le CV et la lettre de motivation pour la préparation d'un équipement approprié.

Handicap International est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

Handicap International a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.).

Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

Aucun employé d'Handicap International n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contraire à la politique d'HI et si vous êtes approché(e) par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché(e) de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : ligne.plaintes@rdc.hi.org.

Fait à Kinshasa, le 06/07/2023