



Direction Nationale : Boulevard Karisimbi. N° 126, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Ville de Goma, Province du Nord-Kivu, RDC

## OFFRE D'EMPLOI N° 025 / LOG / IMC-NK-DRC/ 09 / 2023

TITRE DU POSTE	DEUX STAGIAIRES ASSISTANT PROCUREMENT (2)
LIEU DE TRAVAIL	GOMA
TYPE DE CONTRAT	Durée déterminée de 3 mois
DATE DE PUBLICATION	Le 12/09/2023
DATE DE PRISE DE FONCTION	ASAP
DATE DE CLOTURE	22 Septembre 2023

**NOTE IMPORTANTE** : L'International Medical Corps ne demande jamais aux candidats à l'emploi de payer des frais, des droits ou toute autre transaction monétaire. Si on vous demande de l'argent dans le cadre de ce recrutement, veuillez le signaler à International Medical Corps sur le site internet indiqué à la fin de ce document.

### I. Aperçu du programme

International Medical Corps est une organisation humanitaire sans but lucratif zélée pour sauver les vies et alléger les souffrances par des programmes des soins de santé, de nutrition, des formations et de développement.

Fondée en 1984 par des volontaires médecins et infirmiers, International Medical Corps est une organisation non sectorielle, apolitique, volontaire et privée. Sa mission est de promouvoir la qualité de la vie par des interventions sanitaires et des activités relatives aux soins de santé pour le renforcement des capacités des communautés locales à travers le monde. Les actions des IMC se concentrent actuellement dans la Province du Sud-Kivu et Tanganyika.

C'est dans ce cadre qu'IMC cherche à recruter Deux (2) « Stagiaire Procurement Assistant » qui sera basé(e) à Goma

### II. Résumé du poste

Sous la supervision du Procurement Officer. Il interagit avec tous les personnels d'International Medical Corps autorisés à recevoir la demande d'achat (PR). Il représente l'organisation auprès des fournisseurs et du service auprès des clients (personnel du programme). En tant que tel, il est attendu à adopter une attitude professionnelle axée sur la clientèle d'International Medical Corps en faisant la promotion de l'image du Département de logistique.

### III. Taches Essentielles et Résultats Attendus :

#### 1. Responsabilités Générales

- Aide dans la réalisation des études du marché, de la collecte des cotations, du maintien des dossiers des fournisseurs, de l'évaluation de la performance des fournisseurs et la confidentialité liée aux achats,
- Aide dans de la coordination du pré qualification et enregistrement des fournisseurs,
- Aide à veiller à ce que l'approvisionnement se déroule suivant les principes de passation des marchés,
- Appui dans la fourniture au magasinier les documents d'approvisionnement (PR / PO / Cotation),

- Aide à informer le Demandeur et l'équipe technique à propos de la livraison des articles pour le contrôle de la qualité,
- Participe dans le processus de contrôle des qualités et s'assure que cela est documenté correctement,
- Aide dans le suivi du Procurement Tracking sheet et de fournir une rétroaction régulière au demandeur jusqu'à l'achèvement de l'acquisition,
- Aide dans la collecte des documents requis et soumettre le dossier d'achat complet pour le paiement,
- Aide dans la maintenance des copies des fichiers d'approvisionnement archivés par Grant
- Participe dans l'archivage de l'ensemble de la documentation selon la politique d'archivage définie par imc, en lien avec le référent hiérarchique.

## 2. Réquisitions

- Vérifiez les signatures d'approbation nécessaires,
- Vérifiez si les spécifications sont suffisantes, complètes et comprises,
- Vérifiez si le PR a été bien rempli,
- Veiller à ce que des délais de livraison clairs et réalistes soient annotés,
- Attribuez un numéro individuel au PR (à l'emplacement du site IMC qui exécutera l'action d'approvisionnement),
- Enregistrez le PR dans le Procurement Tracking Sheet (PTS) et informez le demandeur et le Budget holder du code de suivi du PR,
- Garder le demandeur et le budget holder informé des progrès réalisés en partageant PTS,

## 3. Procurement Tracking sheet

- Enregistrement et suivi des PR à travers la fiche de suivi des approvisionnements : chaque étape d'approvisionnement est enregistrée dans PTS.
- S'assure à fournir le PTS sur des bases hebdomadaires aux clients et séparé par projet.

## 4. Vérification des vendeurs

- Effectuer l'étude du marché, enregistrer les fournisseurs, recueillir la documentation nécessaire et procéder au contrôle, y compris le contrôle Bridget Insight.
- Maintenir les dossiers individuels des fournisseurs avec la documentation administrative nécessaire. Maintenir la feuille de suivi des fournisseurs « Vendor List ». Doit être capable d'expliquer pourquoi des fournisseurs sélectionnés ont été invités à soumissionner.

## 5. Suivi de la livraison et du paiement

- Informer le responsable d'entreposage les livraisons à venir et lui fournir une copie du PO pour le contrôle des spécifications et des quantités.
- Recevoir la facture et faire le suivi de la livraison des paiements / acomptes déjà livrés ...
- Pour les marchandises : Faciliter la livraison des commandes à l'entrepôt du site de paiement et de récupérer Good Received Note.
- Pour les services : Faciliter la prestation des services, recueillir des Service Received Note de la part du personnel techniquement / du demandeur ou du personnel approprié d'IMC pour la validation de l'achèvement. Assurer la période de garantie, service après-vente est mentionné.



- Joindre GRN / SRN transférer le dossier d'approvisionnement avec la facture du fournisseur à la finance pour le paiement.
- Assurer la livraison jusqu'à la destination finale. S'ils sont achetés à N'Djamena pour les sites de terrain, les articles doivent entrer dans l'entrepôt de transit, prêts à être expédiés.

### 6. Ajustement

- En collaboration avec le département des Finances et le Coordinateur Logistique et sur la base du « Test of Transaction » fourni au département d'Audit, fournir la documentation manquante / inexacte et procéder aux ajustements recommandés.

### 7. Reporting

- Délivrer les annexes suivant sur une base hebdomadaire au client chaque semaine avant la fin de la journée de travail.
- Fiche de suivi des approvisionnements séparée par Grant.
- Délivrer les annexes suivant sur une base mensuelles (rapport mensuel Logistique):
- Fiche de suivi des achats (Procurement Tracking Sheet): séparée par Grant
- Feuille de suivi des fournisseurs (Vendor list)
- Calendrier des contrats (Contract tracker)
- Mise à jour des plans d'approvisionnement (Procurement Plan)
- Table de suivi des importations (Shipment tracker)



### Conduite éthique du personnel d'IMC

L'International Medical Corps maintient un code de normes de conduite qui doit régir les performances de ses employés engagés dans l'attribution et l'administration des contrats. Aucun employé, dirigeant ou agent ne doit participer à la sélection, à l'attribution ou à l'administration d'un contrat financé par des fonds de donateurs si un conflit d'intérêts réel ou apparent est en jeu.

Un tel conflit survient lorsque l'employé, le fonctionnaire ou l'agent, tout membre de sa famille immédiate, son partenaire, ou une organisation qui emploie ou est sur le point d'employer l'une des parties indiquées ci-dessus, a un intérêt financier ou autre dans l'entreprise sélectionnée pour une attribution.

Les dirigeants, employés ou agents de IMC ne doivent ni solliciter ni accepter de gratifications, de faveurs ou toute autre chose ayant une valeur monétaire de la part des contractants ou des parties aux accords secondaires.

Ces normes prévoient les mesures disciplinaires à appliquer en cas de violation de ces normes par les fonctionnaires, employés ou agents de IMC.

### Prévention de l'exploitation et des abus sexuels :

L'« exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'une situation de vulnérabilité, d'un rapport de force ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, notamment en vue de tirer un avantage payant, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'une autre personne ou des abus sexuels commis sur elle. Le staff doit promouvoir activement les normes PSEA (Prévention de l'exploitation et des abus sexuels) au sein d'International Medical Corps et parmi les bénéficiaires servis par International Medical Corps.

### Conformité et éthique



Promouvoir et encourager une culture de conformité et d'éthique au sein d'International Medical Corps. Dans la mesure où cela s'applique à la position, maintient une compréhension claire des normes de conformité et d'éthique d'International Medical Corps et des donateurs et adhère à ces normes.

Effectue son travail avec le plus haut niveau d'intégrité. Communiquer ces valeurs au personnel et aux partenaires et leur demander d'y adhérer.

#### IV. Compétences, expérience et qualification

- Diplôme de niveau Bac + 3 au minimum en Logistique/Economie de /Gestion informatique/ou équivalent, de pas plus de deux ans au maximum à partir de la date de sa production.
- Connaissance en gestion de la chaîne d'approvisionnement ou achat valorisée, ainsi qu'une connaissance en informatique/Excel avancée.
- Français et langue locale requis. Anglais est un plus.
- Excel avancé (formules).
- Bon sens de l'organisation, autonomie, flexibilité, rigueur, esprit d'initiative, capacité à travailler avec des personnes multi-disciplinaires et multiculturelles, bonne condition physique.

N.B. Les candidatures féminines sont vivement encouragées. A compétence égale, la candidature féminine sera privilégiée.

#### V. Comment postuler

Les personnes intéressées par l'offre devront envoyer leurs dossiers de candidature adressés à Monsieur le Chef de Mission de IMC - R.D Congo au plus tard le **22 septembre 23** à 16h30' (exclusivement par e-mail) à l'adresse : [Recruitment-imcdrc@internationalmedicalcorps.org](mailto:Recruitment-imcdrc@internationalmedicalcorps.org) en mentionnant le numéro de l'offre comme seul objet du mail.

Les dossiers de candidature devront comprendre les documents ci-dessous :

- Une lettre de motivation (1 page max).
- Un Curriculum Vitae à jour avec les coordonnées de contact de 3 personnes de référence avec numéros de téléphone et adresse e-mail (3 pages max).
- La copie du diplôme le plus pertinent (1 page max).
- La copie de la carte d'identité (1 page).
- La copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM (1 page).

Les dossiers ne respectant pas les consignes ci-dessus (7pages max et fichier unique) ne seront pas pris en compte. D'autres documents seront demandés au cours du processus. Seuls les candidats remplissant les critères de présélection seront contactés pour passer les tests.

Site web pour la dénonciation de toute inconduite:

[www.InternationalMedicalCorps.ethicspoint.com](http://www.InternationalMedicalCorps.ethicspoint.com). *Veillez ne pas soumettre votre CV ou votre candidature sur ce site web, il ne sera pas pris en compte pour l'examen*

Pour IMC - RD Congo

Dr Rigo Fraterne MUHAYANGABO  
Directeur Pays



*Rigo* par BUJANA SRAH