



## OFFRE D'EMPLOI EXTERNE ET INTERNE N° RH/OE/MONGA/03/2024/08

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 :

<b>Poste</b>	<b>Assistant(e) Gestion de Stocks et Actifs</b>
<b>Nombre</b>	<b>1 Personne</b>
<b>Responsable Direct</b>	<b>Chargé Logistique Base</b>
<b>Lieu, jours et horaires de travail</b>	<b>Monga, du lundi au vendredi, de 8H00 à 16H00</b>
<b>Date limite de dépôt</b>	<b>08/04/2024 à 17h00</b>

### I. DESCRIPTION DU POSTE

L'assistant Gestion de Stocks et Actifs a pour mission la gestion optimale des stocks et la réalisation des inventaires et rapports de stocks

### II. OBJECTIFS

- Gestion des Stocks : S'assurer de la réception de marchandises dans le magasin, de la bonne tenue des stocks et de la traçabilité de tous les mouvements tel que défini dans le Manuel Logistique
- Reporting : Réaliser et partager au Chargé Logistique base le rapport des stocks de manière mensuelle ou adhoc

### III. TACHES ET RESPONSABILITES

Gestion des réceptions des marchandises

- Réceptionner les marchandises et contrôler la qualité et la quantité livrée en fonction des spécifications dans le dossier d'achat
- Etablir les bons de réception pour signature du fournisseur et du chargé de logistique
- Signer le bon de livraison et le renvoyer à la Base de provenance
- Assurer la bonne tenue de l'aire de réception du stock

Gestion des expéditions

- Coliser selon le mode de transport et les procédures ACTED/partenaire de transport

*DM*



- Etiqueter chaque colis suivant les documents standards d'ACTED (l'adresse de destination, le poids du colis, etc.)
- Rédiger le Bon de Livraison, la lettre de transport et la Packing List lors de chaque envoi.

#### Gestion de la documentation de suivi

- Réceptionner l'ensemble des Demandes de sortie de Stock (STO-06) et élaborer en fonction les Bons de sortie de stock
- Mettre à jour les fiches de stock (STO-01). Chaque fiche de stock correspond à un item par projet.
- Migrer les reliquats de stock sur les projets en cours
- Créer la fiche d'enregistrement des actifs (AST-01) et la fiche de réception d'Actif (AST-03) lors de la remise de l'actif à son possesseur
- Réaliser le dénombrement physique (inventaire) de tout le matériel stocké une fois par mois
- Réaliser le dénombrement physique (inventaire) à la fin des programmes ou sur demande du Chargé Logistique Base
- Prévenir le Chargé Logistique Base dès que le stock d'alerte est atteint notamment pour le carburant

#### Gestion de l'espace de stockage

- Gérer l'installation et le rangement des marchandises (étagères, palettes, ...) par projet, de manière propre, facilement maniable et sécurisée (étiquette sur les étagères, emballage d'origine, aire de stockage aérée pour le carburant, etc...)
- Mettre à jour les bins cards dans le magasin
- Veiller à la sécurisation de l'espace de stockage (verrou, extincteur, sable...)
- Veiller à la sécurité du magasin/entrepôt. Informer le Chargé Logistique Base de l'état des lieux des entrepôts pouvant endommager le stock.

#### Reporting

- Présenter à la fin de chaque mois le rapport de stock STO-02 au Chargé Logistique Base
- Signer le rapport d'inventaire réalisé par le Chargé Logistique Base

#### **IV. EXIGENCES PROFESIONNELLES ET ETUDES FAITES**

- Être de nationalité congolaise
- Titulaire d'un Bac+3 en Economie, Gestion ou une expérience équivalente.
- Avoir au moins 1 an d'expérience professionnelle dans une ONG internationale
- Bonne connaissance du français écrit et parlé
- Honnêteté, sens de la confidentialité et Ponctualité
- 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)



## V. 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 08/04/2024. Les dossiers en dur doivent être déposés au bureau ACTED à :

- Monga : Avenue BAKANGU N° 38/Centre commerciale/ref : rond-point Nzoigba
- Ou envoyer votre candidature par mail à [kinshasa@acted.org](mailto:kinshasa@acted.org).

Les documents doivent contenir les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation (manuscrite ou non) ;
- Un Curriculum vitae (non manuscrite) maximum 2 pages et 3 personnes de références (de préférence ancien employeur) ;
- Les copies de(s) diplôme(s) ;
- Les copies des Attestations de services rendus ;
- La Carte de demandeur d'emploi.

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 26 mars 2024

Pour ACTED

Aimé BAGULA

Responsable Administration et Ressources humaines pays ; ACTED-RD Congo, Burundi et Congo B.

1.0   
