

**AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE / EXTERNE**  
N° 003/GOMA/COOPI/ JUIN 2024



COOPI, dans le cadre de son Projet : « Assistance multisectorielle d'urgence sur l'éducation et Education pour les communautés touchées par la crise du M23 dans la Province du Nord-Kivu » recrute pour le poste suivant :

**UN(E) (I) ASSISTANT(E) LOGISTIQUE**

**Responsabilité :** En étroite collaboration avec le Chef de Projet, les différents staff COOPI de Goma et sous la responsabilité directe du Coordinateur Logistique, à contribuer à l'aménagement et installation d'un bureau et à améliorer les conditions de bons fonctionnements aux projets COOPI en République Démocratique du Congo et principalement dans la province du Nord Kivu.

**Tâches spécifiques dans les domaines prioritaires liés au poste d'assistant Logistique :**

**Responsabilité N°1 : Achat de biens et service**

- 1 Assurer l'intendance générale de la base (prévisionnel achat de biens et d'équipements).
- 2 Contrôler et soumettre à la hiérarchie pour validation, les demandes d'achats des personnels de terrain.
- 3 Définir le circuit d'achat local.
- 4 Coordonner les commandes, négocier et élaborer des contrats avec les fournisseurs sous contrôle du Coordinateur Logistique.
- 5 Conduire les études de marchés.
- 6 L'analyse des cotations et saisies des données dans le système informatisé.
- 7 Planifier les achats en fonction des besoins en collaboration des projets.
- 8 Veiller à la bonne réception des commandes et vérifie leurs conformités.
- 9 Respecter en toute transparence les procédures d'achats de COOPI (demande de devis, réception des cotations, analyse des offres (pics), bon de commande, contrat d'achat, bon de livraison, paiements etc...).
- 10 Centraliser et assurer le suivi fournisseurs (contrats, bons de commandes, bons de réception, factures).
- 11 Elaboration des rapports hebdomadaires/mensuel à l'attention de la hiérarchie sur les achats et les besoins.
- 12 Superviser les activités du personnel sous sa responsabilité.

**Responsabilité N°2 : Gestion des stocks**

- 13 Contrôle et supervision du magasin consommable.
- 14 Réaliser en collaboration avec les collègues logistiques un plan d'aménagement et de rangement du stock.
- 15 Superviser et répertorier toutes entrées/sorties.
- 16 Compilation et contrôle de tous les inventaires des bases du Nord Kivu.
- 17 Compilation et contrôle de tous les stocks des bases du Nord Kivu.

Cp

### Responsabilité N°3 : Communications

- 18 Mettre à disposition les outils de communication aux équipes qui se déplacent sur le terrain.
- 19 Veiller à la bonne marche des moyens de communication.
- 20 Régularisation des factures de communication (Internet, Téléphones, Thuraya etc...).

### Responsabilité n°4 : Gestion du charroie automobile

- 21 Gérer professionnellement le parc automobile.
- 22 Organiser la planification journalière des déplacements dans le Nord Kivu.
- 23 Organiser et planifier les entretiens et réparations des véhicules.
- 24 Suivi des logbook et consommation des véhicules.
- 25 Suivi et commande des pièces de rechanges.
- 26 Remplissage de carburant et s'assurer d'avoir un stock minimum de carburant.

### Responsabilité n°5 : Gestion logistique aérienne

- 27 Aider à la gestion des demandes de réservations de vols passagers et des cargos.
- 28 L'élaboration des documents de transport (liste de colisage, etc.).
- 29 Contrôle de la facturation et suivi paiements.

### Responsabilité N°6 : Disponibilité

- 30 Être disponible à d'éventuelles déplacements sur les bases avancés dans le Nord Kivu est diverses provinces.

### Profils souhaités :

- Etude supérieur ou l'équivalent en expérience en Logistique et spécifiquement dans les achats.
- Connaissance Technique comme l'électricité, mécanique moto, génie civil, écriture, ....
- Bonne compétence sur l'encadrement individuel et/ou associatif.
- Créativité, sens de l'initiative et autonomie dans le travail.
- Disposition à motiver et accompagner les équipes, bon esprit d'équipe.
- Expériences en ONG indispensable, Capacité à travailler dans un contexte politique/sécuritaire instable.
- Capacités de travail sous pression et de façon autonome.
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Maitrise des langues locales est souhaitable.



CP

COOPI CROIT DANS UN MONDE MEILLEUR ET TRAVAILLE DANS CE BUT : L'ADRESSE E-MAIL : HELP@COOPI.ORG A POUR BUT DE RECEVOIR DES PLAINTES POUR FRAUDE, GASPILLAGE OU ABUS DANS LE CADRE DES OPERATIONS ET DES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR COOPI ; Y COMPRIS LA MAUVAISE GESTION OU VIOLATION DES LOIS, REGLES OU REGLEMENTS ETABLIS PAR LE PERSONNEL COOPI OU LES PARTICIPANTS AU PROGRAMME.

- Fort sens organisationnel.
- Maitrise de l'outil informatique.


Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien suivant : <https://forms.gle/oAYourXpyL39hf72A> , en remplissant les informations demandées et joindre les documents suivants : (lettre de motivation, CV, copies des titres académiques, copies attestations de services rendus, copie de la carte de l'électeur, et une copie de la carte ONEM pour les sans-emplois), à l'attention du Chef de projet, **au plus tard le 11 juillet 2024 à 16h00 précise, heure locale.**

N.B. Les candidatures féminines pour la promotion du Genre en RDC et de toute personne de bonne vie et mœurs sont pleinement encouragés à postuler

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à prendre part à un éventuel test Ecrit suivi d'une interview individuelle. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

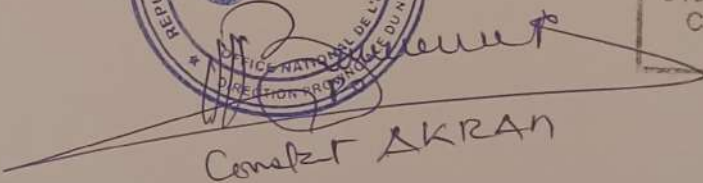
Fait à Kinshasa, le 26 juin 2024

NKUBIZI Clément Papy



Chef de Mission COOPI - RDC

Clément NKUBIZI  
Chef de Mission  
COOPI-RDC



Conzel F AKRAN