



Au Sud-Kivu, Nous intervenons également à Uvira sur le programme de Santé et Droits sexuels Reproductifs et à Kabare nous intervenons dans l'approche One Health qui vise l'interaction des acteurs de la santé humaines, animal et environnemental.

Actuellement, Mdm B exécute un projet d'intervention multisectorielle au profit des personnes vulnérables et affectées par les conflits dans les zones de santé d'Itombwe et de Minembwe.

II. OBJECTIFS DU POSTE

Placé(e) sous la supervision hiérarchique du coordonnateur projet Hauts Plateaux, et sous la supervision technique du Coordinateur Logistique, le/la Responsable Logistique est chargé(e) de coordonner les services d'appui à tous les autres départements pour l'exécution du programme d'activités, organiser, coordonner, optimiser et superviser les activités logistiques du projet, assurer la gestion des ressources et moyens (humains, techniques et matériels) affectés aux activités logistiques, encadrer le staff logistique du projet, assurer le respect des procédures logistiques, encadrer le staff logistique, participer à l'élaboration et à l'application des règles et mesures de sécurité.

De ce fait, il doit faire preuve d'endurance, excellence, d'esprit d'initiative, de rigueur et honnêteté. Il supervise en plus toute l'équipe logistique base et reçoit le rapport des toutes les branches de la logistique qu'il transmettra au Coordonnateur Projet HP.

Il respecte la charte et la réglementation interne de Médecins du Monde Belgique, tel que précisé dans le contrat de travail et le règlement d'ordre intérieur.

III. TACHES ET RESPONSABILITES

III.1. Approvisionnements :

- Elaborer la mise à jour du plan des achats annuels en collaboration avec les finances et avec le programme.
- Réalise la gestion des achats du projet, en respectant les procédures de Mdm-BE et des bailleurs.
- Fait le suivi et la mise à jour de la liste des prix et actualise le répertoire des fournisseurs.
- Réceptionne toutes les commandes, assure l'entreposage et la distribution dans les délais.
- Veille à faire des achats de bonne qualité et au meilleur prix (meilleur rapport qualité/prix).
- Rédige les demandes de prix, les CSC, les documents d'évaluation et d'attribution des marchés.
- Veille à l'application de la politique anti-fraude et avertit la hiérarchie en cas de fraudes ou de tentatives de fraudes.
- Participe au développement d'outils logistiques novateurs.
- Veille à la complétude et à l'archivage des dossiers d'achat.

III.2. Exonérations

- Connait bien les procédures de dédouanement et d'importation, et gère les relations avec les transitaires
- Réalise la gestion des dossiers d'exonération et assure leur archivage



III.3. Transport

Assure la réception et le contrôle des commandes internationales, il gère les relations avec les transporteurs et s'assure de la complétude des dossiers d'expéditions.

III.4. Inventaire

Vérifie les inventaires réalisés et le bon encodage des biens de MdM-BE, sur la base ainsi qu'à la Guesthouse et réalise l'inventaire global de la Mission une fois par semestre.

III.5. Gestion des stocks

- Supervise la gestion de stock pour les fournitures de bureau, les équipements et le matériel logistique (pièces détachées, consommables...).
- Il assure le backup de la gestion de stock des médicaments et intrants médicaux en collaboration avec le Coordinateur Médical.
- Fait le suivi pour la bonne gestion des espaces de stockage.

III.6. Réhabilitations

- Réalise les cahiers de charges en collaboration avec le Siège en fonction des seuils.
- Supervise les travaux de construction et/ou de réhabilitation, établit les PV de réception et contrôle les factures avant paiements.

III.7. Immobiliers

- Suivi des contrats de bail des bâtiments loués.
- Supervise l'entretien et la maintenance des bâtiments et des parcelles occupées par MdM-BE.

III.8. Equipements ITC

- Gère le matériel informatique et de communication, fait le suivi des entretiens et réparations nécessaires.
- Veille à la bonne utilisation et la maintenance du matériel informatique (ordinateurs, logiciels, sauvegarde, etc.) et de télécommunication.
- Réalise l'achat du matériel informatique et de communication.

III.9. Véhicules et générateurs

- Supervise l'assistant logistique dans ses tâches ;
- Assure le suivi de la maintenance des générateurs, véhicules et motos.
- Assure le suivi de la consommation de carburant ;
- Est le point focal pour les contrats et relations avec les fournisseurs.
- Identifie les garages, les réparateurs, fournisseurs et élabore les documents de contractualisation en accord avec le Chef de base et le Coordinateur Général.



III.10. Sécurité

- Alerte la hiérarchie de tout incident sécuritaire survenu sur la mission et de la situation sécuritaire globale en se tenant informé par les moyens de communication et contacts en sa disposition.
- Met en place des procédures anti-incendie pour les bureaux et la Guesthouse.
- Veille à l'application du guide et règles de sécurité, signale tout manquement à ses supérieurs hiérarchiques et propose les améliorations en fonction de l'évolution de l'environnement sécuritaire.
- Participe à la révision du guide de sécurité sous la responsabilité de ses supérieurs hiérarchiques.
- Partage les rapports d'incident le CG et le siège.

III.11. Finance

- Réalise le budget logistique annuel et le suivi des dépenses budgétaires logistiques.
- Contribue à l'évaluation des besoins en quantité et qualité des moyens logistiques.

III.12. Rapportage

- Réalise un rapport mensuel pour résumer les activités logistiques, il le transmet à ses supérieurs hiérarchiques.
- Etablit et archive les PV des réunions logistiques réalisés avec son équipe.

III.13. Ressources humaines logistiques :

- Gère l'équipe logistique (logisticien base, chauffeurs, gardiens et personnel de ménage).
- Participe au recrutement du personnel logistique.
- Réalise l'évaluation du personnel de la cellule log du projet et la mise sur pied d'un plan de formation en collaboration avec le Coordonnateur Projet HP et le CG.

III.14. Capitalisation du savoir-faire :

- Diffuse les apprentissages et les leçons apprises au personnel logistique.
- Appuie les bases dans le renforcement des compétences du personnel logistique.

III.15. Archivage

- Met en place une politique d'archivage performant pour les dossiers papiers de la cellule logistique et en fait le suivi.

IV. POSITION/ORGANIGRAMME/ELEMENTS DE RESEAU

Il/elle rend compte au Coordonnateur projet Hauts Plateaux.

Il/elle collabore avec, la logistique, le chef de projet, RH, le ministère de la santé, les infirmiers superviseurs



V. FORMATION, EXPERIENCES ET COMPETENCES

V.1. Formation

- Diplôme universitaire (minimum graduat) en sciences commerciales ou domaine similaire, de préférence en Logistique ou Management
- Formation BIOFORCE (LSI) est un atout

V.2. Compétences professionnelles (savoir, savoir-faire et savoir-être)

- Maîtrise du français (lu, écrit, parlé)
- Connaissance de l'anglais
- Bonne connaissance en logistique et en gestion des stocks
- Connaissance en gestion de sécurité
- Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc.) avec un intérêt développé à travailler avec les bases de données électroniques
- Connaissance approfondie de la gestion des marchés publics nationaux et internationaux
- Bonne connaissance en mécanique, maintenance/réhabilitation, gestion de parc auto/motos, entretien biomed
- Autonomie et capacité en management d'équipe
- Sens de l'organisation, capacité à définir les priorités, à gérer plusieurs échéances et processus à la fois
- Capacité de négociation
- Capacité à travailler sous pression.
- Adhérer aux valeurs de Mdm Be et aux principes humanitaires.

V.3. Qualités personnelles :

- Qualités : sens du travail en équipe, flexibilité, tolérance, empathie, capacité à travailler sous stress, esprit de synthèse et d'analyse, être dynamique et porteur d'idées ou suggestions nouvelles.
- Faire preuve de sensibilité et d'adaptation dans son travail à des personnes de cultures, de sexes, de religions, de races, de nationalités et d'âges différents.
- Excellentes capacités de transfert de compétences.
- Être formé à la psychothérapie du trauma est un plus (thérapie brève ou approche psycho dynamique).
- La connaissance des langues locales et de la zone d'intervention sont des atouts.

VI. COMMENT POSTULER

a) Dossier de candidatures

- Copie de la carte de l'ONEM (Pour les sans Emploi)
- Curriculum vitae
- Lettre de motivation (1 page maximum)
- 3 références professionnelles, de préférence celles des derniers employeurs du candidat



b) Dépôt de candidatures

Les candidats intéressés doivent adresser leurs candidatures uniquement en ligne, en faisant mention de la référence « **Responsable Logistique Hauts Plateaux** » dans l'objet du courriel à l'adresse recrutement.rdc@medecinsdumonde.be au plus-tard le **02 Août 2024 à 16h30**, heure de Bukavu.

VII. EXCLUSION DE CANDIDATURE, DISPOSITION DIVERSES

Des candidatures pourront être exclues du processus de recrutement et être déclarées irrecevables lorsqu'un (e) candidat(e) ou une personne interposée tentera d'influencer, directement ou indirectement, la ou les personnes en charge de la sélection des dossiers.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les tests écrits et les entretiens.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

MdM-Be ne demande aucune participation financière dans le cadre de la procédure de recrutement.

En cas de suspicion de fraude liée au processus de recrutement chez MdM, veuillez nous contacter gratuitement au numéro suivant : +243 822 229 681



Fait à Bukavu, le 18 juillet 2024

BARRY Mamadou Kaba

Coordinateur Général

