





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

- Responsable Logistique est sous la supervision technique du Coordinateur Logistique et sous la responsabilité hiérarchique directe du Coordinateur Programme de MdM Belgique dans les Hauts plateaux.
- Responsable Logistique s'engage à respecter la définition des tâches suivantes et toute autre tâche déterminée par ses responsables hiérarchiques en étant flexible et disponible.
- Ce poste sera basé à Mikenge avec des déplacements réguliers à Minembwe et vers les zones d'interventions
- Responsable du management de l'équipe logistique (Logisticien base de Mikenge et Minembwe, Chauffeurs, Gardiens, ...) et de la maintenance des équipements, biens et meubles des deux bases
- Participe aux opérations de réhabilitation et des approvisionnements en fournitures, équipements, intrants et médicaments, en collaboration avec le Chef de Projet et le coordinateur Logistique.
- Assure la mise en œuvre du plan sécurité et des décisions prises par le Coordinateur Général

## III. TACHES ET RESPONSABILITES

### III.1. Supervision de l'équipe Logistique

- Elabore les plannings et les met en place les priorités ;
- S'assure que les personnes sous sa responsabilité ont un profil de poste à jour et vérifie qu'ils le respectent ;
- Gère le planning des repos et de congés du personnel sous sa responsabilité en collaboration avec l'administration ;
- Gère les remplacements du personnel sous sa responsabilité en collaboration avec l'administration ;
- Se tient informé des évolutions du règlement intérieur et s'assure qu'il soit bien appliqué par les personnes sous sa responsabilité ;
- Fait passer les entretiens de fonctionnement annuels aux personnes sous sa responsabilité ;
- Supervise le travail des deux Logisticien bases MINKENGE ET MINEMBWE) ;

### III.2. Gestion du parc automobile

- Organise le planning hebdomadaire des déplacements ;
- Supervise le travail des chauffeurs (maintenance quotidienne, log book, nettoyage des véhicules...);
- S'assure que les véhicules sont toujours en état de fonctionnement et s'occupe de la maintenance et des réparations en utilisant les formulaires MdM BE ;
- S'assure que les carnets de bord des véhicules sont opérationnels à tout moment.



- Est Responsable du stock des pièces détachées et autres intrants liés au parc automobile ;
- Supervise l'approvisionnement régulier des véhicules en carburant chaque 5ème jour du mois au plus tard ;
- Fourni le rapport mensuel de consommation de carburant chaque 5ème jour du mois au plus tard ;
- Fourni un rapport mensuel en version électronique (soft) à son supérieur rendant compte de la consommation moyenne et des coûts. 5ème jour du mois au plus tard ;
- Archive les documents relatifs au suivi, à la maintenance et à la réparation des véhicules.

### **III. 3. Gestion des équipements**

- S'assure que chacun des équipements est correctement enregistré dans l'inventaire des immobilisés et identifiable (étiquetage avec numérotation) ;
- Gère les inventaires semestriels de tous les équipements durables et non durables (consommables) ;
- Assume la maintenance de tous les matériels et équipements à la demande de ses utilisateurs ;
- Gère le stock de consommables bureau, le prévisionnel des commandes, les inventaires et s'assure que le stock est bien tenu et organisé ;
- Assure la maintenance quotidienne du parc informatique ;

### **III.4. Gestion des Générateurs et du carburant**

- Supervise la maintenance des générateurs. Ils doivent toujours être opérationnels ;
- Supervise la bonne utilisation du carnet de suivi du générateur, selon les procédures MmM BE ;
- Supervise la gestion du stock de carburant et en réfère chaque fin de mois à son supérieur ;
- S'assure que chaque sortie de carburant est justifiée et autorisée ;
- Rapporte chaque fin de mois par écrit à son supérieur les informations relatives à la consommation globale et moyenne des générateurs ;

### **III.5. Equipements de communication**

- S'assure que le matériel de communication est prêt pour l'utilisation et doit avoir des cartes de recharges ;
- S'assure que les informations (listes des contacts, numéros de téléphone et d'urgence, etc.) sont mises à jour, disponibles pour tous et dans les véhicules ;

### **III.6. Gestion des bâtiments et logements**

- Participe à la recherche et l'identification des possibilités de locations des bâtiments ;
- Gère l'installation des matériels et des équipements dans les bâtiments et assure leur entretien ;



- Participe à l'élaboration des règles de sécurité dans le cadre de l'utilisation des bâtiments ;
- Organise les déménagements ou réaménagements des locaux ;
- Responsable des travaux d'entretien (recherche des prestataires de services ou réparation en interne)
- Assure la sécurisation des locaux.

### **III.7. Transport**

- Assure l'envoi des marchandises, détermine les moyens les plus adaptés, négocie les tarifs et s'assure que les conditions pour la signature d'un contrat de location sont bien remplies ;
- S'assure que le matériel est accompagné des bons documents selon la procédure MdM BE ;

### **III.8. Approvisionnements**

- Respecte et fait respecter les procédures d'approvisionnement ;
- Répertoire et classe les fournisseurs et sous-traitants (voir outils de gestion logistique) ;
- Suit le cycle d'approvisionnement, de l'évaluation des besoins à la commande, au suivi de la commande, à la livraison et au stockage ;
- Applique et respecte les seuils de validation des achats, prépare et soumet le dossier d'achat pour paiement aux finances et assure un bon classement des dossiers d'achat sur sharepoint ;
- S'assure que tous les staffs utilisent les outils adéquats pour toute demande ;
- Veille à ce que les certificats de donation, tant pour la réception que pour la livraison, soient bien archivés (l'archivage électronique est souhaitable en plus du classement papier) ;
- Approvisionne les maisons et bureaux en fournitures, eau, carburant et gaz ;
- Partage Hebdomadaire du suivi des achats aux différents demandeurs en spécifiant leur statut ;

### **III.9. Réhabilitation**

- Participe à la définition des besoins en collaboration avec le Chef de projet ;
- Supervise les travaux de réhabilitation sous la responsabilité du chef de projet ou de son superviseur technique ;
- Rend compte de manière hebdomadaire par mails de l'avancée des travaux ;
- Elabore des plannings d'activités et assure le suivi de la main d'œuvre journalière ;

### **III.10. Communication externe et sécurité**

- Participe à l'analyse des risques de la base et sous base. Propose les moyens logistiques nécessaires à la réduction des risques sécuritaires et participe en permanence à la recherche d'informations utiles à la sécurité ;
- S'informe de la sécurité sur le trajet à utiliser par nos véhicules et motos et les transmet à la hiérarchie ;
-



### III.11. Rapportage

- Rapporte régulièrement à ses responsables hiérarchiques selon la fréquence et les moyens qu'ils définiront ;
- Elabore un rapport logistique mensuel à envoyer au Coordinateur Logistique en copiant ses responsables hiérarchiques (voir canevas de rapport). Chaque 5ème jour du mois au plus tard ;

## IV. POSITION/ORGANIGRAMME/ELEMENTS DE RESEAU

- Il/elle est sous la supervision technique du Coordinateur Logistique et sous la responsabilité hiérarchique directe du Coordinateur Programme de MdM Belgique dans les 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](mailto:recrutement.rdc@medecinsdumonde.be) au plus-tard **le 16 octobre 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 02 octobre 2024

**BARRY Mamadou Kaba,**

Coordinateur Général \_ MdM-Be, RDC.

