



ONEM 18P-NK/1701

## OFFRE D'EMPLOI N°13/ADMIN-RH/JUH/2024



Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.(JUH) cherche dans le cadre de ses activités au Nord-Kivu

### National Logistics Manager

LIEU DE MISSION : Goma

NOMBRE : 1

### TYPOLOGIE DU POSTE : National Logistics Manager

#### CONTEXTE ET RAISON D'ETRE DU POSTE

L'organisation Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.(JUH) est une Grande organisation Non Gouvernementale (ONG) allemande, active à l'étranger depuis 1956, particulièrement dans l'aide humanitaire de première urgence ainsi dans la coopération de développement. L'organisation JUH est financée par ses membres ainsi par des donations privées et publiques provenant entre autres du Ministère Fédéral des Affaires étrangères en Allemagne.

JUH travaille depuis 1995 en RDC et a ouvert son bureau à Goma en 2008. JUH assure pour la plupart la mise en œuvre des projets de santé et de WASH en étroite collaboration avec le Ministère de la sante (DPS), l'accent étant mis sur les soins de santé primaires.

#### Objectif général du poste

Le titulaire du poste gèrera et fournira un soutien logistique au programme dans le pays, tout en veillant au respect des politiques et procédures des donateurs et de l'organisation pour une exécution efficace du programme. Il/elle sera responsable de la fonction d'achat, de la gestion des actifs, de la gestion des installations et du parc automobile, de la gestion du système informatique en étroite collaboration avec les collègues de l'équipe du programme et le Coordonnateur Logistique.

#### Lignes hiérarchiques

Rapport au	Coordonnateur Logistique
Supervisés	Manager logistique, L'officier Fleet, IT et assets, L'officier des approvisionnements, l'officier gestion des actifs et système informatique
Reçoit des conseils techniques de la part de :	GSU-Logistique
Donne des conseils techniques a:	Manager logistique, L'officier Fleet, IT et assets, L'officier des approvisionnements, l'officier gestion des actifs et système informatique
Assure l'intérim du:	Coordonnateur Logistique
Son intérim est assuré par:	Manager Logistique





## Tâches :

---

### Stratégie et Vision

- Soutient activement les valeurs de Johanniter et oriente son travail en fonction de ces valeurs
- Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie globale de Johanniter International Assistance dans son domaine de responsabilité
- Soutient la mise en œuvre de la stratégie nationale dans son domaine de responsabilité, conformément à la stratégie globale de Johanniter
- Soutient le développement d'une culture organisationnelle et d'un leadership qui s'attaquent aux relations de pouvoir et aux privilèges, promeut la diversité et l'inclusion, et encourage l'auto-réflexion permanente

### Leadership

- Vit et dirige activement par l'exemple, en respectant les principes de Johanniter en matière de leadership, en soutenant le bien-être et en créant une culture où l'esprit de leadership peut émerger et s'épanouir, en responsabilisant et en guidant activement les membres de l'équipe vers un environnement de travail inclusif et responsable afin d'atteindre des objectifs communs et de s'adapter au changement. Cela se reflète dans les activités quotidiennes, conformément au code de conduite et aux politiques connexes, afin d'atteindre nos objectifs

### Gestion des opérations

- Soutient en appui au Coordonnateur Logistique, la mise en œuvre des fonctions logistiques conformément aux directives de Johanniter et des donateurs tout en veillant à ce que le personnel de programme et de soutien s'y conforme strictement
- Fournir en temps opportun un soutien logistique aux programmes
- Créer, lancer, évaluer et attribuer des appels d'offres de manière équitable et ouverte, en respectant les règles et réglementations de Johanniter et des donateurs, en veillant à ce que tous les documents soient remplis de manière appropriée.
- Soutenir la planification budgétaire des programmes et des besoins logistiques.
- Révise la documentation relative aux achats des bases le cas échéant pour s'assurer qu'elle est complète et exacte et qu'elle fait l'objet d'un suivi régulier, et collecter les approbations nécessaires
- Conduit les fonctions d'achats et appuie le Manager logistique et l'officier des achats, tout en veillant à ce que les biens, les services et les travaux livrés soient de bonne qualité, dans les bonnes quantités, au bon prix, livrés au bon endroit et au bon moment
- Maintient des systèmes de classement précis, avec des enregistrements documentés et étayés des transactions logistiques à des fins d'audit, à la fois manuellement et électroniquement
- Révise, compile, examine et soumet les rapports logistiques mensuels pertinents au Coordonnateur Logistique conformément aux politiques et procédures de Johanniter
- Assure le suivi de la programmation, l'utilisation et l'entretien appropriés de la flotte de véhicules, des motos et des générateurs de Johanniter en collaboration avec l'officier flotte, IT et assets du bureau coordination et les officiers logistiques des différentes bases s'il y a lieu.
- Supervise la gestion du carburant, y compris la commande, la livraison et les rapports de consommation







- Procède en coordination avec le Coordonnateur Logistique, à des inspections physiques périodiques de l'entrepôt afin de garantir l'exactitude du décompte des stocks, d'identifier les dégradations et de prendre des mesures correctives en cas de divergences et/ou de détérioration des stocks
- Coordonne avec l'officier logistique IT et assets toutes les questions relatives à l'équipement et aux biens de l'organisation, y compris les biens de communication, informatiques et électriques, afin de s'assurer que les équipements sont gérés avec diligence, exploités de la manière la plus rentable et entretenus de manière appropriée
- S'assure que les appareils de communication sont fonctionnels et prêts à être utilisés à tout moment y compris les crédits disponibles et la programmation des appareils si nécessaire
- Soutient la bonne gestion des installations bureau de coordination et sur le terrain (bureau/maison d'hôtes), et veille à ce que les réparations et les travaux d'entretien soient effectués en temps opportun, conformément aux termes des contrats de location pertinents
- S'assure d'un suivi précis et à jour du fichier des achats
- Assure la gestion du partenariat avec UNHAS et ECHO FLIGHT pour le transport aérien des biens et personnes à travers la mise à jour des contrats de partenariats
- Effectue d'autres tâches qui pourraient lui être confiées par son supérieur hiérarchique,
- Gérer tous les contrats et s'assurer qu'ils sont à jour.
- En coordination avec le coordonnateur Logistique concevoir, déployer, mettre en œuvre et contrôler les procédures logistiques, les SOP et les lignes directrices, améliorer les systèmes d'archivage, les manuels d'utilisation et la tenue des registres (achats, etc.).
- En coordination avec le Coordonnateur Logistique mettre en place une liste/base de données de fournisseurs et une liste des fournisseurs pré-qualifiés selon les politiques et procédures de Johanniter

## Gestion du personnel

Gère le personnel avec intégrité et conformément aux procédures RH afin de garantir qu'il respecte les normes les plus élevées en matière de responsabilité et de professionnalisme. Cela inclut l'évaluation des performances, la mise en place d'un plan de développement mesurable et la facilitation de l'apprentissage sur le lieu de travail dans le but de renforcer les capacités techniques, d'échanger des connaissances au sein de l'équipe et de fournir des conseils sur les parcours professionnels

## Représentation

Représente Johanniter International Assistance auprès des parties extérieures d'une manière positive et professionnelle, contribuant à maintenir une image positive et la crédibilité globale de l'organisation

## Gestion de la qualité

- Promeut l'utilisation de l'outil de gestion de la qualité ConSense de Johanniter et s'assure que tout le personnel sous sa supervision est en mesure d'y accéder et de l'utiliser
- Met en place des systèmes pour améliorer la transparence, s'assure que des procédures anti-fraude adéquates sont en place
- Effectue des inspections régulières et des contrôles ponctuels, afin de garantir la meilleure utilisation des actifs et des ressources de Johanniter





- S'assure que les projets sont soutenus efficacement en accord avec les budgets et les directives des donateurs
- S'engage de manière proactive avec le responsable hiérarchique dans les domaines où il y a des besoins d'amélioration, assurer une bonne coordination et un partage d'informations adéquat, et aborder les préoccupations/problèmes communs dans le but de trouver des solutions

## Qualification, expérience et aptitude du poste :

### Qualification et expérience professionnelles :

#### Essentielle :

- Licence de préférence en logistique/gestion de la chaîne d'approvisionnement ou dans un domaine connexe d'une université reconnue.
- 6 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire au sein d'ONGI dans le pays.
- Fort leadership et attitude positive envers les membres de son équipe.
- Expérience dans la gestion multitâche, l'établissement de priorités et la délégation de tâches.
- Expérience de la gestion d'équipes sur le terrain
- Expérience dans l'achat et la fourniture d'équipements médicaux et de produits pharmaceutiques, y compris la chaîne du froid.
- Expérience de la conformité avec les exigences des donateurs externes (par exemple AA, BMZ, ECHO, USAID) et de la conformité statutaire.
- Maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Expérience avérée dans l'organisation de formations pour le personnel logistique et non logistique
- Expérience du travail avec des organisations partenaires (développement des capacités)

#### Désirable :

- Master ou 6 ans d'étude universitaire minimum de préférence en logistique/gestion de la chaîne d'approvisionnement ou dans un domaine connexe d'une université reconnue.
- 7 ans d'expérience pertinente dans le poste de Manager Logistique au sein d'ONGI dans le pays.
- Fort leadership et attitude positive envers les membres de son équipe.
- Expérience dans la gestion multitâche, l'établissement de priorités et la délégation de tâches.
- Expérience de la gestion d'équipes sur le terrain
- Expérience dans l'achat et la fourniture d'équipements médicaux et de produits pharmaceutiques, y compris la chaîne du froid.
- Expérience de la conformité avec les exigences des donateurs externes (par exemple AA, BMZ, ECHO, USAID) et de la conformité statutaire.
- Maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Expérience avérée dans l'organisation de formations pour le personnel logistique et non logistique
- Expérience du travail avec des organisations partenaires (développement des capacités)



### Compétences :

- Solides compétences en matière de gestion et d'organisation
- Solides compétences en matière d'analyse et de communication écrite et orale
- Sensibilité culturelle et aptitude à travailler en équipe





- Souci du détail
- Bon sens et proactivité
- Capacité à travailler à la fois de manière indépendante et en tant que membre d'une équipe.
- Connaissance pratique de l'anglais (parlé et écrit) et d'une autre langue est un atout

**D'autres compétences techniques sont un vrai plus :**

**Compétences comportementales suivantes :**

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Gestion du stress
- Esprit d'initiative

**Composition du dossier :**

Le dossier de candidature doit contenir les éléments ci –après dans l'ordre suivant :

- Lettre de motivation
- CV en chronologie décroissante incluant minimum 3 références professionnelles de superviseur direct qui peuvent certifier vos compétences professionnelles (Adresse Mail et numéro de téléphone).
- Copies des diplômes et certificats d'études et formations
- Copie des certificats de travail
- Attestation de service ou Certificat de fin de service
- Carte de demandeur d'emploi -ONEM (Office National de l'Emploi et de la Main d'œuvre) pour les chômeurs (sans emploi)

**NB :**

- Enfin d'accroître la diversité de nos équipes, les candidatures féminines ainsi que les personnes vivant avec handicap sont vivement encouragées.
- Tous les documents doivent être signés par le candidat comme preuve de l'authenticité des documents et en cas de besoin Johanniter se réserve le droit d'exiger les originaux au candidat qui sera retenu.
- Tout candidat qui contactera par téléphone, E-mail ou tout autre moyen, un staff de Johanniter (Ressources Humaines ou de n'importe quel département) pour influencer le processus de recrutement, verra sa candidature être éliminée.
- Seuls les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés.
- Johanniter n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutement. Si une telle demande vous est adressée, veuillez contacter le no vert suivant (français, swahili, lingala) : **+243812336017**

**Modalités de soumission :**

- Les candidats intéressés et dont les aptitudes correspondantes à la présente offre sont invitées à soumettre leurs dossiers uniquement voie électronique à l'adresse suivante : **[hr.drc@thejohanniter.org](mailto:hr.drc@thejohanniter.org)** en mettant dans l'objet du mail << **National Logistics Manager** >>
- Seuls les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés
- Période de soumission : **20 Novembre 2024 au 30 Décembre 2024 à 12h00**





Fait à Goma, le 19 Novembre 2024

Pour Johanniter – Unfall- Hilfe e.V. (JUH)

Eliane KANEZA

Coordinatrice Administration  
Et Ressources Humaines



Visa ONEM

