

**OFFRE D'EMPLOI N° 013/2025**

<b>POSTE :</b> <b>Superviseur de Stock H/F Goma</b>	
<b>Sous la responsabilité hiérarchique</b>	<b>: Manager Opérationnel</b>
<b>Type de contrat</b>	<b>: CDD</b>
<b>Durée</b>	<b>: Trois Mois</b>
<b>Affectation</b>	<b>: Goma</b>
<b>Date de prise de poste</b>	<b>: Avril 2025</b>

**I. CONTEXTE**

Handicap International est une organisation non gouvernementale (ONG) internationale, apolitique et aconfessionnelle, qui œuvre dans le domaine des droits des personnes en situation de handicap.

Présente en République Démocratique du Congo (RDC) depuis 1995, elle intervient dans les domaines suivants : (i) la réadaptation à base communautaire ; (ii) l'éducation inclusive ; (iii) la santé maternelle et infantile ; (iv) la logistique humanitaire (v) la protection (vi) la santé mentale (vii) et l'assistance d'urgence aux populations vulnérables en RDC

De nombreux défis logistiques urgents entravent les activités des organisations humanitaires dans l'est de la RD Congo. Afin de répondre aux besoins humanitaires, ATLAS met en œuvre des services de stockage et de transport mutualisés à destination des organisations humanitaires dans les deux provinces du Kivu.

Le poste de Superviseur de Stock est sous la responsabilité du Manager Opérationnel et est basé à Goma avec des déplacements sur les différents sites de stockage d'Atlas en RDC.

Il s'intègre dans une équipe comprenant un Manager des Opérations, un superviseur Transport, un officier de transport, trois gestionnaires de stock et un pharmacien. Cette équipe sera ponctuellement complétée par un Chef de Projet et une pharmacienne

Il doit être autonome et responsable avec une solide expérience en gestion de stock et en encadrement d'équipes et une forte capacité à travailler sous pression dans un contexte d'insécurité permanent. Diplômé en logistique il a pu démontrer au cours de ses précédentes expériences en humanitaire, de réelles compétences dans la gestion des intrants médicaux

Maîtrise de l'environnement Windows et précisément d'Excel obligatoire

**II. MISSION ET RESPONSABILITES**

Mission 1 : Management Document de référence :

- Manager Exemple : incarne les valeurs de HI au quotidien, et est un rôle model.
- Manager Porteur de sens : appréhende la stratégie, l'explique, la traduit en objectifs opérationnels pour son équipe, conduit les changements nécessaires. Donne du sens à chaque acte de management. Impulse dans ce cadre des échanges de pratique inter et intra directions. Encourage l'innovation et la prise de risques.
- Manager Gestionnaire : organise la gestion opérationnelle de son équipe, structure le travail autour de processus identifiés, pilote la performance, et facilite la résolution des problèmes.
- Manager 1er RH & Coach : contribue au développement de ses collaborateurs, en créant les conditions pour permettre leur engagement, leur professionnalisation et leur attachement à HI. Veille au respect du code de conduite des politiques institutionnelles, de l'état d'esprit et des comportements individuels et collectifs attendus.

Mission 2 : Définit la partie Achat de la Stratop et Pilote le plan d'action afférent

- RISQUES : produit et met à jour la carte des risques couvrant son domaine de responsabilité et propose et Implémente des mesures correctives d'atténuations ;

- INCIDENTS : Rédige les rapports d'incident couvrant son domaine de responsabilité ;
- INDICATEURS : produit, compile les données du tableau de bord de l'approvisionnement de sa zone géographique ;

Mission 3 : Déploie les Standards, contribue à l'Expertise et à la Redevabilité de HI sur son périmètre :

- STANDARDS : s'assure du respect et application des standards HI pour l'entièreté de son domaine professionnel, en ce qui concerne la politique, les processus et les outils ;
- CONTROLE INTERNE : Supervise le contrôle interne dans ses domaines d'activité ;
- REDEVABILITE : Se porte garant de la conformité et de l'application des règles internes et des règles bailleurs institutionnels dans ses domaines d'activités.

Mission 4 : Mise en œuvre opérationnelle Logistique

4.1 Phase de conception - Planification des ressources :

- Contribue à l'élaboration du calendrier des achats du projet ;

4.2 Phase de lancement - Planification de l'approvisionnement :

- Participe à définition de la stratégie d'achat du programme

4.3 Phase de mise en œuvre - Coordination :

- Participe à l'ajustement du plan d'achat après chaque revue du projet ;

4.4 Phase de clôture

- Contribue à la préparation des rapports des financeurs.

Mission 5 : Animation de la filière métier

- Participe à l'animation de la filière de l'organisation (communauté de pratique).

**III. PROFIL RECHERCHE**

**Diplôme, expérience et connaissance :**

- Diplôme Master 2 dans le domaine de la logistique, secteur du stockage
- Expérience de minimum 4 ans dans le stockage dans le domaine privé
- Expérience confirmée en management d'équipe
- Expérience significative en ONG Internationale
- Expérience significative en Management
- Capacité à travailler sous pression et dans un contexte d'insécurité permanent
- Maîtrise du français obligatoire, l'anglais est un plus
- Maîtrise totale de l'environnement Windows et précisément d'Excel.
- Sens des priorités et des responsabilités, forte capacité organisationnelle
- Leadership
- Patience et excellent relationnel
- Fin négociateur
- Forte capacité de travail, rigueur, sens pratique
- Autonomie et sens du travail en équipe
- Motivation sincère pour l'engagement humanitaire

**CONDITIONS POUR POSTULER**

**Etape 1 :**

**Pour postuler, veuillez remplir le formulaire via le lien ci-dessous au plus tard le Mercredi, 09/04/2025 à 16 heures 30'.**

<https://forms.office.com/e/7Stu4quaJ5?origin=lprLink>

**Étape 2 :**

Veillez envoyer par e-mail à l'adresse suivante les documents ci-dessous avec la référence **"Offre N°013/2025, Superviseur de Stock."** Au plus tard le Mercredi, 09/04/2025 à 16 heures 30'. Par e-mail à l'adresse suivante : [recrutement@rdc.hi.org](mailto:recrutement@rdc.hi.org)

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement et exclusivement :

- ✓ Une lettre de motivation synthétique (**1 page maximum**) ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
  - ✓ Un curriculum vitae **en 3 pages maximum** (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que trois (3) personnes de référence qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection).
  - ✓ La carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.
  - ✓ **Attention toute omission d'expérience en ONG ou d'invention/modification d'expérience sur le CV entrainera une élimination immédiate du processus de recrutement, quelle que soit l'étape ;**
- Tout autre document (certificats de travail, diplômes,) pourra être demandé ultérieurement si la candidature est susceptible d'être retenue.

N.B : Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas traités

Aucune information supplémentaire ne sera donnée sur place ou par téléphone.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer aux tests.

Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discriminations à l'embauche.

Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et des femmes. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à contacter la base où a lieu le recrutement pour exprimer leurs besoins spécifiques.

Handicap International est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

Handicap International a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.).

Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

*Aucun employé d'Handicap International n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contraire à la politique d'HI et si vous êtes approché(e) par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché(e) de*

*quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : [ligne.plaintes@rdc.hi.org](mailto:ligne.plaintes@rdc.hi.org)*

Fait à Kinshasa, le Mercredi, 02/04/2025

La direction.