

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE & INTERNE N° 002/OPER/GOM/HI/O1/2026

POSTE : GESTIONNAIRE DE STOCK MEDICAL H/F

(1 Poste à pourvoir)

| | |
|--|--|
| Sous la responsabilité hiérarchique | : Superviseur de Stock |
| Type de contrat | : Contrat à Durée Déterminée (CDD) |
| Durée | : 3 Mois |
| Affectation | : Goma |
| Date de prise de poste | : Immédiatement après le processus de recrutement |
| Statut | : POSITION NON OUVERTE A LA DELOCALISATION |

I. CONTEXTE

HI intervient en RDC depuis 1995 dans de nombreux secteurs. C'est un acteur reconnu dans l'assistance humanitaire et le domaine logistique.

A Kinshasa sont mis en place des projets pluriannuels de développement sur les thématiques de la Réadaptation Physique et Fonctionnelle, de la Santé Maternelle et Infantile, l'Education Inclusive et la Gouvernance Inclusive.

Au Kasaï et au Kasaï Central, initialement engagé dans des activités de développement HI est intervenu depuis la crise de 2016 sur des projets de Sécurité Alimentaire (modalité Cash puis soutien à la production agricole) et actuellement intervient dans un projet d'inclusion économique et d'éducation inclusive.

Au Nord-Kivu, à ce jour, plusieurs projets sont mis en œuvre notamment :

Un projet de clinique mobile en santé mentale (ECHO)

Un projet de réponse d'urgence (CDCS) à la santé primaire où HI intervient au travers de la composante santé mentale intégrée à de la thérapie de stimulation pour les enfants MAS et leur famille

Un projet de réadaptation intégrée avec la thérapie de stimulation et la santé mentale (RIMSCASSA-GFFO)

Un projet de stockage ATLAS Logistique avec possible déploiement de l'activité transport.

La stratégie opérationnelle pluriannuelle de HI pour la RDC est en cours de renouvellement, elle devra tenir compte des nouveaux enjeux liés au contexte politique interne et régional.

La stratégie opérationnelle pluriannuelle de HI pour la RDC a pris fin en décembre 2025. Une autre stratégie 2026-2028 vient d'être validée. Il en ressort une volonté de diversification des activités à l'Est de la RDC et de croissance en termes de volume.

L'année 2026 sera donc consacrée au développement du nouveau cycle stratégique 2026-2028, à la validation des plans d'action sectoriels et avec des réflexions axées notamment sur les capacités opérationnelles de réponse d'urgence, la protection, le relèvement économique, et l'amélioration de l'accès aux soins et services de réadaptation en RDC y compris la question du partenariat stratégique.

II. MISSION, TACHES ET RESPONSABILITES

Ce poste de gestionnaire de stock médical sera rattaché au Superviseur de stock de Goma et en lien fonctionnel avec le Pharmacien ATLAS et le Chef de Projet ATLAS. Il/elle est en charge de activités d'entreposage dans l'espace de stockage Médical de Goma. Il/elle est garant(e) du respect des procédures de stockage (entrée et sortie de stock médical, inventaires) et de la correcte saisie des données stockage de son espace de gestion. Il/elle manage les manutentionnaires.

Mission 1 : Réception/expédition et Contrôle des stocks :

- Organiser la réception des marchandises dans les magasins et le chargement dans les véhicules lors de tout transfert de stock ;
- Lors de la réception des marchandises, vérifier la quantité de marchandises et la conformité avec la lettre de voiture. Tout problème (matériel manquant, matériel cassé...) doit être noté et signalé au responsable de projet et au magasinier. Remplir et signer le bon de réception et la lettre de voiture, avec les commentaires pertinents, conserver une copie et donner l'autre au chauffeur ;
- Lors de l'expédition de marchandises, remplir et signer le bon de livraison et la lettre de voiture, la signer et la remettre au chauffeur. Le retour de la lettre de voiture doit être exigé, avec une signature du destinataire.
- Vérifier l'intégrité des cartons emballages des produits et les informations reprises sur le produit : nom, formes pharmaceutiques, les numéros de lot, date de péremption par colisage ;
- Vérifier l'aspect extérieur de chaque carton réceptionné ; faire ressortir les anomalies constatées, comparer la conformité des caractéristiques reçues à celles déclarées sur les DSL (Demande de Service Logistique et sur la Packing Liste)
- Veiller à l'état de conservation des médicaments : contrôler et prélever 2 fois par jour la température et l'humidité du lieu de stockage en complétant les fiches appropriées ; s'assurer de la ventilation des locaux d'entreposage de médicaments, etc.
- Assurer le suivi de l'exécution des inventaires mensuels et annuel au niveau des entrepôts
- Préparer les éléments nécessaires à la réalisation et à la compilation des rapports d'inventaires (et sa transmission sous la responsabilité du pharmacien).
- En charge de la mise à jour des bases des données stockage, des outils de reporting et de l'outils de suivi des journaliers en accord avec les opérations.

Mission 2 : Maintenance/Sécurité :

- Assurer l'entretien et la propreté des zones de stockage selon le plan de nettoyage préétabli pour l'espace médicale ;
- Interdire l'accès dans les zones de stockage pour le personnel non autorisé, selon les standards du stock médical ;
- Responsable des clés et de la sécurité des marchandises/puits emballés pendant son service ;
- Pendant son service, il veille à ce que les utilisateurs des zones de stockage respectent les règles de sécurité ;
- À la fin de son service, il s'assure que tous les accès aux magasins sont sécurisés et qu'un transfert approprié est effectué avec les magasiniers, le cas échéant ;
- Proposer des améliorations aux magasiniers afin d'accroître la sécurité et les conditions de stockage des articles ;
- Veilles à la consommation de l'électricité (s'assurer d'éviter des ruptures) et aux maintenances des appareils (Climatiseur, Réfrigérateurs,).

Mission 3 : Gestion de stock et des ressources humaines :

- Superviser les travailleurs journaliers pour toute activité liée au magasin et pendant le chargement et le déchargement des véhicules ;
- Assurer le suivi des feuilles de présence des travailleurs journaliers pendant leur quart de travail
- Organiser avec son supérieur hiérarchique le paiement des journaliers à la fin de la période de travail ;
- Informer à l'avance le responsable du projet de la nécessité de recourir à des travailleurs d'entrepôt ;
- Veiller à ce que les travailleurs journaliers comprennent et appliquent les règles de HI tant qu'ils se trouvent à l'intérieur de l'enceinte.

Mission 4 : Rapports :

- Assister le superviseur du stock dans la préparation des rapports de stock hebdomadaires et des contrôles de stock, et communiquer toute anomalie d'inventaire au responsable du magasin et à l'agent de sécurité ;
- En charge de la préparation et de la réalisation des inventaires mensuels et des rapports mensuels sur les stocks.

Mission 5 : Sécurité, procédures et réglementation interne :

- Comprendre, appliquer et faire appliquer par le personnel placé sous sa responsabilité la réglementation interne, les procédures et les règles de sécurité d'Atlas HI ;
- Informer immédiatement sa hiérarchie de toute information ou incident de sécurité.

III. PROFIL RECHERCHE

Diplôme / Expériences**Qualifications/ formation**

- Etre détenteur d'un diplôme d'Assistant en Pharmacie de l'ISTM ou son équivalent
- Expérience de la gestion d'une équipe
- 1 an d'expérience dans le domaine du stockage médical (ONG ou entreprise privée)

Compétences requises & Savoir-être

- Grande capacité d'analyse et de logique.
- Dynamique, résistant au stress, méticuleux et leader.
- Une expérience au sein d'une ONG internationale est un atout
- Capacité à hiérarchiser les priorités et à prendre des responsabilités, sens aigu de l'organisation et de la rigueur.
- Autonomie et capacité à travailler en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique et gestion des bases de données en Excel
- Excellentes capacités en matière de relations interpersonnelles et de communication,
- Capacité à travailler de manière indépendante et à prendre des initiatives, à prioriser et à respecter les délais.
- Capacité à gérer son stress.
- Langues : maîtrise du français, ainsi que de deux langues locales parlées à Goma.

5. COMMENT POSTULER :

Etape 1 (Obligatoire):

Veuillez remplir le formulaire de recrutement en cliquant sur le lien ci-dessous au plus tard **le Samedi 10 Janvier 2026 à 16 heures 30'**

CLIQUEZ ICI POUR ACCÉDER AU FORMULAIRE DE RECRUTEMENT

Etape 2 (Obligatoire):

Veuillez envoyer votre dossier de candidature par e-mail à l'adresse recrutement@rdc.hi.org en précisant clairement à l'objet du mail : « **Offre 002/OPER/GOM/HI/01/2026_GESTIONNAIRE DE STOCK MEDICAL.** » Au plus tard **le Samedi 10 Janvier 2026 à 16 heures 30'**

Les dossiers de candidature doivent obligatoirement comprendre :

- a) Une lettre de motivation (**1 page maximum**) ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- b) Un curriculum vitae **en 3 pages maximum** (mentionnant clairement les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du/ de la candidat (e) ainsi que trois (3) personnes de référence qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection).
- c) La carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.

N.B : Toute candidature qui ne respectera pas les deux étapes ci-haut énoncées ne sera pas considérée. A noter qu'aucune information supplémentaire ne sera donnée sur place ou par téléphone.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s 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

Fait à Kinshasa, le Mardi 30 décembre 2025

Département RH