

## OFFRE D'EMPLOI # 006/KNG/2024

Le Catholic Relief Services, en sigle CRS, a été créé en 1943 par les Evêques Catholiques des Etats Unis d'Amérique pour venir en aide aux pauvres et au plus vulnérables. Le travail de CRS est basé sur la Doctrine Sociale de l'Eglise Catholique, en vue de promouvoir le caractère sacré de la vie humaine, ainsi que la dignité humaine. Bien que cette mission soit basée sur la foi catholique, les opérations de CRS se réalisent en faveur de besoins de tous les pauvres, sans distinction de race, de genre, de religion, de nationalité ni d'ethnie. CRS intervient dans plusieurs domaines, entre autres la santé, le VIH, les réponses aux urgences, l'agriculture, la microfinance et la construction de la paix.

CRS cherche à engager :

### ASSISTANT(E) AUX ACHATS

**Titre du poste :** Assistant(e) aux Achats

**Département :** Supply Chain

**Échelon :** 4

**Superviseur immédiat :** Chargé des Achats

**Pays/lieu :** Tshimbulu (Kasaï Central), République démocratique du Congo

**À propos de CRS :**

Catholic Relief Services est l'agence humanitaire internationale officielle de la communauté catholique aux États-Unis. CRS travaille pour sauver, protéger et transformer des vies dans le besoin dans plus de 100 pays, sans distinction de race, de religion ou de nationalité. Le travail de secours et de développement de CRS est accompli par le biais de programmes d'intervention d'urgence, de VIH, de santé, d'agriculture, d'éducation, de microfinance et de consolidation de la paix.

**Résumé du poste:**

En appui au Responsable charge des achats, l'Assistant est chargé de veiller au respect des règles et procédures des achats de CRS et l'acquisition rapide des biens et services de qualité. Il/Elle s'assure du respect de la politique relative aux achats au sein de CR et assiste le responsable des achats pour les approvisionnements. L'Assistant aux Achats assurera l'identification des vendeurs/fournisseurs liés au projet Tuditale et complétera toutes autres tâches liées aux achats.

**Rôles et principales responsabilités**

Sous la supervision du Charge des achats, il aura comme responsabilité de :

- Préparer et soumettre tous les documents requis pour obtenir l'approbation d'achat local (Local Purchase Approval)
- Préparer les appels d'offres
- Assurer la collecte et analyse des demandes d'acquisition de bien et service et garantir l'exhaustivité et l'exactitude de l'information contenue dans tous les formulaires de demande d'acquisition (PR) reçus ;
- Préparer la distribution d'invitation à soumissionner et conduire tous les aspects de l'évaluation des soumissions, y compris la notification rapide et uniforme aux soumissionnaires et/ou de la transmission des demandes de soumission aux soumissionnaires afin de se conformer à la politique de l'Agence d'un traitement équitable pour tous les enchérisseurs et de mener des réunions du comité de sélection sur l'évaluation technique de soumission ;

- Exécution des achats et traitement rapide et efficace de toutes les demandes d'acquisition des biens et services provenant des différents départements en respectant le suivi administratif de l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement et le respect des procédures de CRS ;
- Entreprendre le processus d'élaboration et de traitement des bons de commande (BC) et des contrats de service ; garantir la précision des détails et le caractère complet des documents de support au BC et aux contrats ;
- Assurer la liaison avec les soumissionnaires/fournisseurs sélectionnés sur les marchés comme détaillé dans le BC ou les contrats de service ;
- Procéder à l'analyse des marchés et l'existence des vendeurs dans les différentes zones d'intervention de différents projets
- Assurer la liaison avec les soumissionnaires/fournisseurs sélectionnés sur les marchés comme détaillé dans le BC ou les contrats de service ;
- Obtenir les cotations pour toutes les demandes d'achat venant des départements d'une valeur supérieure à 5.000 \$, (à l'exclusion des matériaux de construction). Assurer la comparaison avec le marché de Kinshasa.
- Assister le chargé des achats dans la mise en œuvre d'un système de gestion efficace des fournisseurs, y compris le développement, la maintenance et la mise à jour des fichiers des fournisseurs et de la base de données, de la documentation sur la performance des fournisseurs en ce qui concerne la qualité des biens, les prix, les conditions de livraison, les équipements, etc. L'assister également au test Bridger et à la vérification de l'adhésion des fournisseurs aux exigences de l'agence
- Assurer le classement correct et complet de tous les approvisionnements effectués, comprenant les RFGS, les soumissionnements, les formulaires de comparaison de soumissionnement, les rapports de réception de bien (RRB), les copies de preuves de paiements effectués.
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour suivant les règles et politiques de CRS
- Appuyer le département des achats dans le développement et la mise en œuvre du système de contrôle interne et du manuel des procédures des achats de CRS RDC. Assurer que les approbations internes des achats sont demandées et accordées en adhérence avec les limites d'autorisation du CRS (Limits of Authority)
- Assure toute autre tâche demandée par son superviseur ou par l'équipe de direction

### **Relations clés de travail**

**Interne :** Chargé des achats, SCM, DCoP, tous les départements de CRS, Equipe Tudituale

**Externes :** Les fournisseurs et partenaires

### **Qualifications**

- Expérience dans les procédures et politiques d'achats, de préférence au sein des ONG Internationales
- Expérience de travail dans un environnement multi culturel
- Habilité à travailler sous pression et avec des multiples priorités
- Habilité à prioriser pour assurer des résultats rapides ;
- Honnête et bonne personnalité
- Bonne pratique de l'Anglais écrit et parlé
- Bonnes qualités interpersonnelles
- Habilité à utiliser l'outil informatique
- Bonne Connaissance générale des principes de gestion de patrimoine et de la comptabilité des achats
- Bon niveau et capacité analytique pour résoudre des problèmes liés aux achats
- Excellente habilité en informatique, particulièrement Excel, Access et Word ;

### **Education:**

- Au moins un Diplôme Universitaire en Gestion, Administration ou similaire, Diplôme en procurement (ou certificat délivré par l'Institut de Commerce de RDC) et minimum deux (2) ans d'expériences dans l'appui à la gestion des achats et/ou de la logistique

**Langues requises** - maîtrise professionnelle du Français (parlé, lu et écrit) est requise.

La maîtrise de l'anglais serait un atout.

**Responsabilités de supervision** : Aucune

### **Compétences du REDI de l'Agence (pour tout le personnel de CRS)**

Les compétences de l'Agence clarifient les comportements et les attitudes attendus de tout le personnel. Lorsqu'ils sont démontrés, ils créent un milieu de travail stimulant, aident le personnel à donner le meilleur de lui-même et aident CRS à atteindre les objectifs de l'organisme. Ceux-ci sont enracinés dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisés par chaque membre du personnel pour s'acquitter de ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités.

- Responsabilité personnelle – assume constamment la responsabilité de ses propres actions.
- Agit avec intégrité - modélise constamment les valeurs alignées sur les principes directeurs et la mission de CRS. Est considéré Comme honnête.
- Établit et maintient la confiance - montre la cohérence entre les mots et les actions.
- Collabore avec les autres – travaille efficacement au sein d'équipes interculturelles et diversifiées.
- Ouvert à l'apprentissage – recherche des expériences qui peuvent changer de perspective ou fournir une occasion d'apprendre de nouvelles choses.

**Avertissement** : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

- **® Le CRS reçoit toutes les candidatures sans distinction de religion, d'appartenance politique ou de sexe.**
- **® Les candidatures féminines sont vivement encouragées**
- **CRS n'exige ni n'accepte des pourboires, pots de vin, commissions, ou frais de dossier aux candidats durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée car contraire aux valeurs et aux pratiques de notre Organisation.**
- **CRS donnera la priorité aux candidats résidants dans les zones de mise en oeuvre du projet.**
- **« En postulant à cet emploi, je comprends et reconnais que CRS exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains.**
- **De plus, je comprends que je suis un(e) candidat (e) retenu(e), je serais soumis(e) à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelles /Professionnelles seront utilisées pour évaluer mes comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection »**
- 

- Les dossiers de candidatures reprendront obligatoirement **le numéro de l'offre** et devront comprendre, un curriculum vitae comportant au moins trois (03) références professionnelles, une copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM, une copie de la carte d'électeur, une copie de chaque diplôme et attestation professionnelle ainsi qu'une lettre de motivation adressée à **Monsieur le Représentant Résident de CRS à Kinshasa.**
- Les dossiers peuvent être envoyés par courrier électronique à [cd\\_jobs@crs.org](mailto:cd_jobs@crs.org) ou [crsfsarecruitment@gmail.com](mailto:crsfsarecruitment@gmail.com) au plus tard le 06 février 2024 à 17h00'
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone ou par courrier individuel.

**Fait à Kinshasa, le 22 janvier 2024**

**La Direction**