



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-Be 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 ET ROLE DU POSTE

- Contribue à la gestion des ressources et moyens (humains, techniques et matériels) affectés aux activités logistiques
- Contribue à assurer le respect des procédures logistiques
- Evalue les besoins et anticiper sur l'approvisionnement de la base selon le MdM-Be
- Effectue les études techniques et participe à l'approvisionnement continue en bien et service de la base selon les procédures MdM-Be
- Assure le suivi des équipements et s'assurer de leur enregistrement dans le registre des équipements.

III. TACHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision de l'adjoint au coordinateur Logistique, l'assistant logistique est responsable de la gestion des activités quotidiennes de la cellule logistique de la base selon les règles et procédures de MdM-Be.

Pour ce faire, il devra réaliser, en collaboration avec le supérieur hiérarchique, les activités ci-après :

III.1. Achats

- Veiller à faire des achats de bonne qualité au meilleur prix.
- Veille à faire respecter les procédures d'achat de MdM-Be.
- Veille à la planification des achats.
- Rédige les demandes de cotation.
- Veille à la complétude des dossiers d'achat.
- Fait les demandes d'achat pour la base en cas de besoins.
- Contribue à la mise à jour du registre des fournisseurs et des prix.
- Veille à l'archivage des dossiers des achats effectués.

III.2. Gestion des stocks

- Veille au respect des règles de stockage
- Réalise la gestion de stock des fournitures de bureau et petit matériel de la base.
- Mets à jour les fiches de stock pour tout consommable.
- Gère les aires de stocks du matériel reçu et à envoyer



III.3. Inventaires

- Fait l'encodage de tous les biens de la base et des projets réalisés par la base
- Tient à jour les inventaires de la base ainsi que des mobiliers des coopérants.
- Tient à jour les inventaires de tous les projets gérés par la base
- Tient à jour un inventaire de tout le matériel roulant de la base.

III. 4. Transport

- Réalise le choix des transporteurs, veille à l'acheminement rapide et en toute sécurité du matériel vers les destinataires finaux.
- S'assure de recevoir les BL et contrôle auprès des partenaires la bonne réception.
- Gestion des véhicules et des visiteurs
- Contribue au suivi des véhicules et moto en mettant à jours les carnets de bord et un suivi des entretiens
- Gère le générateur : entretiens, réparation, utilisation, carburant, consommation...

III.5. Archivage

- Archive selon les procédures, les dossiers complets sur SharePoint après dépôt à la finance.

III.6. Contrôle Qualité

- Est à l'écoute des partenaires sur la qualité du service rendu par la Cellule Logistique.
- A l'obligation d'avertir la hiérarchie en cas de fraudes.
- Contribue à l'élaboration de l'état des besoins pour les activités logistiques de la base
- Contribue à l'évaluation des besoins en quantité et qualité.

III.7. Rapportage

- Elabore un rapport mensuel logistique de la base concernant les activités qu'il réalise et le transmet au superviseur.

III.8. Acquisition du savoir, capitalisation

- Diffuse les apprentissages et les leçons apprises au personnel logistique de la base.
- Contribue à capitaliser les réussites logistiques de Mdm dans la rédaction des documents de références.
- Contribue à mettre en place une bibliothèque de documentation technique dans les différents domaines logistiques.

Toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.

IV. POSITION/ ORGANIGRAMME/ ÉLÉMENTS DE RÉSEAU

Rattachement hiérarchique : Adjoint Coordinateur Logistique



V. FORMATION, EXPERIENCES ET COMPETENCE

V.1. Formation & Expériences :

- Diplôme universitaire (minimum graduat) en Logistique, Transport, Chaîne d'approvisionnement ou en sciences commerciales ou domaine similaire
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans des fonctions logistiques au sein d'ONGI

V.2. Compétences :

- Connaissances informatiques en Excel, Word, Access.
- Maîtrise du français (lu, écrit, parlé)
- Bonne connaissance en logistique et en gestion des chantiers de construction
- Connaissance en gestion de sécurité
- Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc.)
- Bonne Connaissance de la gestion des marchés publics nationaux et internationaux
- 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.

VI. COMMENT POSTULER

VI.1. Dossier de candidatures

- Copie de la carte de l'ONEM (Pour les sans Emploi)
- Curriculum vitae (3 pages maximum)
- Lettre de motivation (1 page maximum)
- 3 références professionnelles, de préférence celles des derniers employeurs du candidat

VI.2. Dépôt de candidatures

Les candidats intéressés doivent adresser leurs candidatures uniquement en ligne, en faisant mention de la référence « **Assistant(e) Logisticien(ne) Lamera** » dans l'objet du courriel à l'adresse recrutement.rdc@medecinsdumonde.be au plus-tard **le 16 avril 2024 à 16h30**, heure de Bukavu.

NB : Au vu du nombre des dossiers que nous recevons, nous sommes dans l'incapacité de répondre individuellement à chacun. Par conséquent, si vous n'avez pas de nouvelles de notre part sous 45 jours, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.



VII. EXCLUSION DE CANDIDATURE, DISPOSITIONS DIVERSES

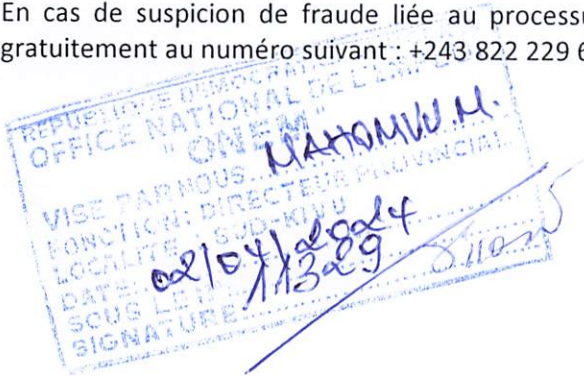
Des candidatures pourront être exclues du processus de recrutement et être déclarées irrecevables lorsqu'un (e) candidat(e) ou une personne interposée tentera d'influencer, directement ou indirectement, la ou les personnes en charge de la sélection des dossiers.

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-Be, veuillez nous contacter gratuitement au numéro suivant : +243 822 229 681



Fait à Bukavu, le 02 avril 2024

BARRY MAMADOU Kaba,

Coordinateur Général MdM-Be, RDC.

