



OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE
BUNIA

Reçu le: 17/07/2026 09H 31H
Par: Dioudonné UPAR
N° d'Enregistrement: 683/ITURI

OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° 0084/DE/MC-DRG/2026

Titre du poste	Officier(ière) Logistique et Administration
Lieu de Prestation	Bunia
Statut du Poste	Temps plein, temporaire, CDD 5 mois
Niveau /Catégorie	Salaire Catégorie II (selon notre grille nationale des salaires)
Eligible à la délocalisation	Non
Niveau de Risque Safeguarding	☒ Niveau 3 ☐ Niveau 2 ☐ Niveau 1 (Niveau 3 : contact fréquent avec les participants, contact direct avec les enfants, accès à des données sensibles et/ou haut niveau de responsabilité. Niveau 2 : Un certain contact avec les participants ; contact non direct non planifié avec des enfants. Niveau 1 : Susceptible de ne pas avoir de contact avec les participants ou les données sensibles)
Besoin	1
Date de l'offre	17 juillet 2026
Date de clôture	26 juillet 2026 à 16H00

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES

- LA GROSSESSE N'EST PAS UN CRITERE D'EXCLUSION DANS NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT
- LE CONGE DE MATERNITE EST DE 18 SEMAINES ET PAYE A 100%
- DES CONDITIONS DE VOYAGE SUR TERRAIN FAVORABLES AUX FEMMES AYANT DES BEBES
- Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus, des attestations de service rendu et de la carte ONEM pour les sans-emplois. Les attestations de service fournies dans votre dossier seront vérifiées, scrupuleusement, et toute fausse information y relative entraînera un rejet immédiat de votre candidature.

A PROPOS DE MERCY CORPS

Mercy Corps est une organisation mondiale de premier plan, animée par la conviction qu'un monde meilleur est possible.

Dans les situations de catastrophe, dans les difficultés, dans plus de 40 pays à travers le monde, nous nous associons pour apporter des solutions audacieuses en action – aider les gens à triompher de l'adversité et à bâtir des communautés plus fortes de l'intérieur aujourd'hui et pour l'avenir.

Mercy Corps est présent en RDC depuis août 2007 avec un effectif actuel de plus de 300 employés nationaux et expatriés et une présence opérationnelle à Goma et Beni (province du Nord-Kivu), à Bunia (province de l'Ituri), et à Tshikapa, Kalonda Ouest et Ndjoko Punda (province du Kasai). En tant qu'ONG de premier plan en RDC travaillant avec plus de 40 partenaires en 2024, Mercy Corps a touché 2,12 millions de personnes au Nord-Kivu, au Sud-Kivu et au Kasai grâce à des programmes intégrés qui ont garanti un accès équitable à des services améliorés d'eau, d'assainissement et d'hygiène (WASH) dans les contextes humanitaires et de développement ; le développement économique et des moyens de subsistance pour renforcer la sécurité alimentaire et la résilience ; ainsi que le renforcement des capacités institutionnelles et la cohésion sociale pour favoriser la paix et la bonne gouvernance.



Mercy Corps RDC met en place des programmes ambitieux visant à renforcer les personnes les plus vulnérables afin de leur donner des moyens de surmonter les difficultés et de renforcer leur résilience face à l'une des crises humanitaires les plus importantes au monde.

Dans ce contexte, Mercy Corps RDC est à la recherche d'un.e Officier(ière) Logistique et Administration pour son bureau de Bunia.

RESUME DU POSTE :

Sous la supervision du **Senior log officer** de la base, l'Officier(ière) log admin va assurer une gestion efficace des activités logistiques et administratives afin de garantir le bon fonctionnement des opérations de l'organisation, dans le respect des politiques internes de Mercy Corps, des exigences des bailleurs et de la législation nationale.

RESPONSABILITES ESSENTIELLES :

Gestion de la logistique

- Assurer le suivi des achats en coordination avec l'équipe Procurement.
- Superviser la gestion des actifs (Asset Management).
- Organiser les inventaires physiques périodiques.
- Assurer le suivi des mouvements des équipements.
- Préparer les rapports logistiques mensuels.

Gestion de la flotte

- Superviser les chauffeurs de la sous base.
- Planifier les mouvements des véhicules.
- Veiller au respect du plan de maintenance préventive.
- Contrôler la consommation de carburant.
- Suivre les assurances, licences et documents des véhicules.
- Analyser les rapports des consommations au 100km et les carnets de bord.
- Assurer une bonne utilisation des tablettes par les chauffeurs.

Gestion des bâtiments et installations

- Assurer la maintenance des bureaux et maisons d'hôtes.
- Superviser les contrats de nettoyage, gardiennage et maintenance.
- Veiller à la conformité des installations en matière de sécurité.

Administration

- Gérer les contrats administratifs.
- Assurer le suivi des paiements liés aux services administratifs.
- Superviser les prestataires de services.
- Gérer les archives administrative.
- Préparer les contrats des prestataires.
- Assurer le suivi de leur exécution.
- Contrôler les échéances de renouvellement.
- Évaluer les performances des fournisseurs.

Autres Tâches :

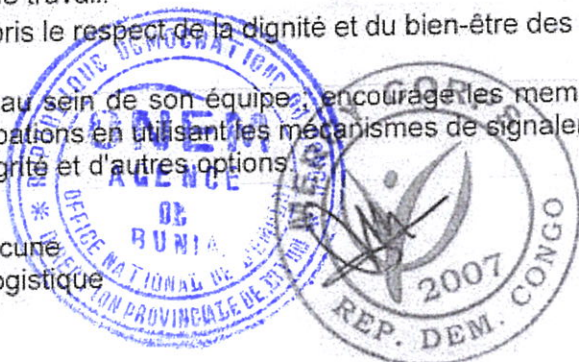
- Accomplir d'autres tâches au besoin et à la demande de la hiérarchie.
- Se comporter, tant professionnellement que personnellement, de façon à préserver l'image de marque de Mercy Corps et à ne pas mettre en danger sa mission humanitaire en RDC
- Assurer les intérim du département des achats demandés par son-sa superviseur(e).
- Assurer des déplacements sur le terrain dans le but d'appuyer certaines interventions spécifiques.

Responsabilités en matière de protection

- Apprend activement sur la protection et l'intègre dans son travail, y compris la protection des risques et les mesures d'atténuation liées à son domaine de travail.
- Pratiquer les valeurs de Mercy Corps, y compris le respect de la dignité et du bien-être des participants et des autres membres de l'équipe.
- Encourager l'ouverture et la communication au sein de son équipe, encourager les membres de l'équipe à soumettre des rapports s'ils ont des préoccupations en utilisant les mécanismes de signalement, par exemple la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité et d'autres options.

Responsabilité de la supervision Directe : Aucune

Relève directement de : Officier(ière) Senior Logistique



Fonctionne directement avec : Country log & administration manager, le Gestionnaire Pays des Opérations des Bases, l'équipe Logistique, les départements Programmes et des opérations.

Responsabilisation envers les participants et les intervenants

Les membres de l'équipe Mercy Corps doivent soutenir tous les efforts de responsabilisation, en particulier envers les participants à nos programmes, les partenaires communautaires, les autres parties prenantes et les normes internationales guidant le travail de secours et de développement international. Nous nous engageons à impliquer activement les communautés en tant que partenaires égaux dans la conception, le suivi et l'évaluation de nos projets de terrain.

Qualification minimale et compétences transférables

- Avoir un diplôme universitaire en logistique, comptabilité, finances, gestion, économie ou tout autre diplôme/certificat équivalent ;
- Avoir au moins entre 2 ans d'expérience en logistique et administration dans un contexte d'urgence à l'Est de la RDC de préférence avec une ONG internationale sur un poste similaire OU deux ans d'expérience sur le même poste ;
- Avoir une expérience de travail et de résidence en Ituri et ses environs
- Une expérience pratique du système SAP Ariba Procure-to-Pay (P2P) est un atout. Le candidat doit démontrer des compétences avérées en matière de navigation dans le système ;
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Explorer, Outlook, etc.) et avoir une bonne connaissance de la gestion de bases de données ;
- Avoir une capacité manifeste de communication (orale & écrite) en français, l'anglais et la langue locale est un plus ;
- Une habileté prouvée d'anticiper indépendamment des solutions aux problèmes interpersonnels avec un minimum de supervision.
- Être résident de Bunia

Facteurs de succès

- Une compréhension claire de l'éthique des achats ainsi que la volonté et la capacité de se conformer à la politique de Mercy Corps et des donateurs.
- Un haut niveau d'intégrité personnelle, honnêteté et transparence dans toutes les opérations.
- Une capacité démontrée de travailler rapidement avec précision et de s'adapter au changement des activités des programmes.
- Un esprit créatif, de proposition et de proactivité.
- De fortes capacités organisationnelles.

Apprentissage continu

À l'appui de notre conviction que les organisations apprenantes sont plus efficaces, efficientes et pertinentes pour les communautés que nous servons, nous donnons à tous les membres de l'équipe les moyens de consacrer 5 % de leur temps à des activités d'apprentissage qui favorisent leur croissance et leur développement personnels et/ou professionnels.

Equipe de l'engagement et de l'efficacité

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous construisons notre équipe et collaborons. En réunissant des personnes ayant des expériences, des antécédents et des perspectives variés, nous renforçons notre capacité à résoudre des défis complexes et à stimuler l'innovation. Nous favorisons une culture de confiance et de respect, où chaque membre de l'équipe est valorisé pour ses contributions, habilité à atteindre son plein potentiel et motivé à donner le meilleur de lui-même.

Nous reconnaissons que la constitution d'une équipe solide et efficace est un processus continu, et nous restons déterminés à apprendre, à nous améliorer et à grandir ensemble.

Égalité des chances en matière d'emploi

Mercy Corps est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances qui s'engage à offrir des opportunités d'emploi égales à tous ses employés et candidats qualifiés, sans distinction de race, de couleur, de sexe, d'orientation sexuelle, de religion ou de croyance, d'origine nationale, d'âge, de handicap, de l'état matrimoniale, de statut d'ancien combattant ou de toute autre groupe protégé par la législation en vigueur.

Protection et éthique

Mercy Corps s'engage à veiller à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants au programme ou d'autres, soient traitées avec respect et dignité. Nous nous engageons à respecter les principes fondamentaux en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire général de l'ONU et l'IASC et avons signé le Programme interagences de divulgation des fautes professionnelles. Nous ne tolérerons pas la maltraitance des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement par ou des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se comporter de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et aux valeurs du Code de conduite de Mercy Corps à tout moment. Les membres de l'équipe sont tenus de suivre des cours d'apprentissage en ligne obligatoires sur le Code de conduite au moment de leur embauche et sur une base annuelle.

En tant que candidat, si vous êtes témoin ou victime d'une forme quelconque d'inconduite sexuelle au cours du processus de recrutement, veuillez le signaler à la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité de Mercy Corps (integrityhotline@mercy Corps.org). Cette adresse email, dédiée exclusivement pour les plaintes, n'est PAS destinée à recevoir des candidatures, les candidatures envoyées à cet email ne seront PAS traitées.

COMMENT POSTULER

Veuillez aller directement sur notre site : www.mercycorps.org, puis aller dans l'Option **Careers**, puis cliquer sur le lien (**Country – specific job boards**), puis dans la liste « **Africa** », cliquer sur le lien approprié (**Democratic Republic of Congo**) pour les Opportunités nationales de la RDC.

NB :

- ✓ MERCY CORPS RDC NE DEMANDE PAS DE FRAIS A UNE QUELCONQUE ETAPE DE SES PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU DEBUT A LA FIN (CANDIDATURE, TRAITEMENT, TEST, ENTRETIEN, SELECTION, ETC.)
- ✓ TOUT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EST GRATUIT ET COMPETITIF.
- ✓ TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA PAR TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE ;
- ✓ SEULS LES CANDIDATS SELECTIONNES SERONT APPELES POUR LE TEST ;
- ✓ LE TEST ET LES ENTRETIENS SE PASSERONT AU BUREAU MERCY CORPS BUNIA ;
- ✓ LA CONTRACTUALISATION A CE POSTE SERA CONDITIONNEE PAR L'OBTENTION EFFECTIF DU FINANCEMENT

Pour toute plainte, conseils en toute confiance, veuillez contacter les Ressources humaines ou signaler gratuitement au numéro vert : +243 821 190 013.

Cette invitation ne constitue nullement un engagement de la part de Mercy Corps. L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçues si aucune ne répond à son attente.

Fait à Goma, le 15 juillet 2026

LES RESSOURCES HUMAINES

Mercy Corps, RDC

