



AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/EXTERNE N° Réf. : ACF ARESPLOG/BU/09/08/2026

Poste : ADJOINT.E RESPONSABLE LOGISTIQUE

SOUS RESERVE DE FINANCEMENT

Depuis 1997, Action Contre la Faim (ACF) est engagée en RDC dans la lutte contre la malnutrition. Forte de son expertise en réponses rapides et en gestion d'urgence des crises nutritionnelles dans les zones les plus en besoin de la RDC, ACF a réussi à déployer des vastes projets adressant la crise nutritionnelle au Congo grâce à l'appui de plusieurs partenaires locaux et internationaux tel que la Swedish International Development Agency (SIDA), Global Affairs Canada (GAC), le Centre de Crise et des Soutiens (CDCS), le Ministère de la Santé Publique de la République Démocratique du Congo, le European Civil Protection and Humanitarian Aid Operations (ECHO) entre autres.

Grâce à ses partenaires, ACF intervient dans plusieurs villes et localités telles que Mbuji-Mayi, Mweso, Bambo, Drodoro, Mongbwalu, Lita, Jiba, mais a aussi des bureaux de fonctionnement à Goma, Bunia et Kinshasa.

Dans le cadre de ses activités, ACF est à la recherche d'un.e (1) Adjoint.e Responsable Logistique pour son bureau de Bunia, province de l'Ituri.

Durée du contrat	CDD 6 mois renouvelable
Date souhaitée de début	Septembre 2026
Lieu de travail	Bunia



Finalité du poste

L'Adjoint.e Responsable Logistique assure la mise en œuvre de la stratégie approvisionnement et coordonner l'approvisionnement au niveau de la zone.

Mission 1 : Contribuer à la définition de la stratégie approvisionnement de la zone et assurer son implémentation

- Contribuer à la définition de la stratégie en termes d'approvisionnement de la zone ;
- Suivre la mise en place de la stratégie approvisionnement au niveau de la zone via un plan d'action détaillé ;
- Anticiper les besoins programmes et communiquer avec les fournisseurs afin d'assurer la disponibilité des produits et services nécessaires ;
- Optimiser la planification des approvisionnements selon les besoins communiqués par les bases et le Responsable Logistique ;
- Assurer le back up du Responsable Logistique lorsque cela est nécessaire.

Mission 2 : Assurer le bon fonctionnement de l'approvisionnement dans sa zone

- Superviser le processus hebdomadaire de demandes d'achat ;

- S'assurer que toutes les informations sont correctement remplies et traitées selon les normes du Kit Log ACF ;
- Tenir les différents départements informés du traitement de leurs commandes au niveau de la zone;
- Veiller à ce que tous les documents concernant la chaîne d'approvisionnement soient archivés conformément aux procédures du Kit Log ;
- Assurer l'adéquation entre le contrôle physique et le suivi des stocks et effectuer des contrôles réguliers et ponctuels ;
- Vérifier et compiler le rapport mensuel pour la partie approvisionnement (LINK, SFU) ;
- Analyser les indicateurs et les performances de la partie approvisionnement au niveau de la zone;
- S'assurer que les procédures logistiques d'ACF sont respectées et superviser les fournisseurs dans l'application de ces procédures ;
- Établir les prévisionnels de Trésorerie ;
- Contrôler la gestion des stocks (conditions de stockage, rapports, dates de péremption) et les mouvements de stocks liés aux approvisionnements et aux livraisons sur le terrain.

Mission 3 : Superviser les approvisionnements

- Faire le lien entre les PAP et les lignes d'achat afin d'éviter les splits de marché ;
- Anticiper les procédures à respecter en lien avec le responsable des Achats selon les procédures spécifiques du KLV3 et des donateurs ;
- Participer à l'identification des accords-cadres qui doivent être produits au niveau de sa zone pour faciliter les achats et la réactivité ;
- Maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs actuels avec qui ACF traite ;
- Accompagner l'équipe approvisionnement dans le traitement des demandes en les priorisant en fonction des besoins et des délais ;
- Anticiper les besoins financiers grâce aux prévisions de trésorerie.

Mission 4 : Superviser la gestion du stockage et le contrôle des inventaires

- Garantir que les procédures et les instructions de gestion des stocks sont respectées ;
- Veiller à ce que la sécurité des stocks et le respect des règles relatives soient assurées à tout moment ;
- Établir des niveaux de réapprovisionnement si nécessaire ;
- Contrôler les inventaires du stock (Trimestriel et aléatoires) ;
- Contrôler régulièrement les conditions de stockage (nettoyage régulier, organisation, ventilation et contrôle de la température surveillés et respectés ;
- Veiller à ce que tous les documents correspondent (inventaire physique, fiches de piles, fiches de stock, rapport de stock).

Mission 5 : Gérer l'équipe approvisionnement

- Établir un planning de travail ;
- Contrôler la planification de l'équipe logistique au niveau de la zone ;
- En cas d'absence d'un membre direct de l'équipe, organiser le back-up ;
- Organiser des sessions de formation ;
- Mener des entretiens d'évaluation ;
- Fournir un soutien technique à l'équipe.



Mission 6 : Assurer une gestion fluide du logiciel LINK au niveau de la zone

- Être le point focal LINK avec la coordination ;
- Informer le RDD Log des soucis liés au système d'information ;
- Assurer une formation adéquate à tous les nouveaux utilisateurs (demandeurs, utilisateurs de la logistique, etc..) ;
- Soutenir les utilisateurs lorsqu'ils sont confrontés à des situations inhabituelles avec le logiciel sur la façon de les résoudre.

Mission 7 : Archivage

- S'assurer que toute la documentation relative aux approvisionnements (dossiers d'achat, stockage, transport) sont scannés et archivés en version électronique sur LINK et en version papier dans la salle d'archivage ;
- Assurer la liaison avec les logisticiens sur base pour envoyer tous les dossiers d'achat papier à la capitale pour archivage ;
- Surveiller régulièrement la numérisation de la documentation et son archivage correct sur le NAS/LINK.

Mission 8 : Encadrer l'équipe logistique

- Former les employés à leur arrivée et à intervalles réguliers ;
- Etablir le planning de travail de l'ensemble de l'équipe ;
- Apporter un soutien à l'équipe si nécessaire ;
- Effectuer des déplacements dans la zone afin d'appuyer les équipes ;
- Fixer des objectifs et suivre leur réalisation ;
- Evaluer l'ensemble de l'équipe au minimum 1 fois par an.

Mission 9 : Rapports

- Compléter et tenir à jour le Suivi des Contrats en lien avec le responsable des achats ;
- S'assurer de la mise à jour du Rapport de Stock ;
- Suivi de contrats ;
- Liste d'équipement ;
- Rapport de gestion flotte ;
- Rapport de gestion générateur ;
- Rapport de Stock.

PROFIL RECHERCHE :

Diplôme/Niveau d'études et expériences:

- Diplôme universitaire (Minimum Bac+3) en Logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement et Logistique ; Sciences économiques, Administration logistique ou tout autres domaines similaires.
- Une formation spécialisée en logistique humanitaire constitue un atout.
- Expérience significative de 2 ans à un poste de logistique.
- Minimum 2 ans d'expérience en mission humanitaire
- Expérience en management d'équipe **indispensable.**



Compétences requises

- Très bonne maîtrise de l'informatique (Excel, Word et internet).
- Flexibilité et capacité d'adaptation
- Connaissance du Logiciel Link
- Compétences pédagogiques.
- Bonnes qualités relationnelles (partenaires, autorités).
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral.
- Bonne capacité d'analyse.

Relations et objet des relations

Internes :

- Responsable Logistique : lien hiérarchique
- Responsable de Département Logistique : lien fonctionnel
- Log Base: Collaboration sur les aspects logistiques
- Responsable RH/ Finance : Collaboration sur les financiers et RH
- Adjoint.e RDD Logistique, RMG, responsable approvisionnement, acheteur, gestionnaire de stock, pharmacien, responsable de flotte, responsables sectoriels, chauffeurs : coordination et/ou collaboration directe dans le cadre des activités logistiques
- Equipes programmes et support bases : Collaboration dans le cadre du renforcement de capacités sur les sujets logistiques
- Responsable de Département Audit, Risques, Conformité : Collaboration dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations d'audits

Externe :

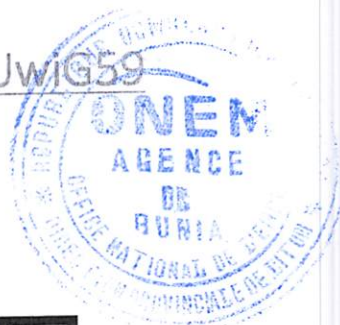
- Prestataires, fournisseurs, administration territoriale : communication et coordination externe

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées par cette position, doivent toutes renseigner le formulaire de candidature en cliquant sur le lien suivant :

<https://forms.gle/YocZGjLsbGoUwJG59>

OU en scannant le QR Code ci-dessous:



A stylized handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 25/08/2026 à 12 Heure 00 heure de Bunia. Seuls les candidats retenus pour les tests seront contactés.

IMPORTANT REFERENCES

ACF demande à tous les candidats trois références professionnelles.
Est considéré comme une référence professionnelle :

- Votre manager actuel ou votre ancien manager
- ET les coordonnées du département RH de votre organisation ou votre ancienne organisation

Les candidatures féminines répondant aux critères sont fortement encouragées.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels, la maltraitance des enfants ainsi que la Corruption.

Action contre la Faim n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutements. ACF ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un rapport sexuel, ou un acte à caractère sexuel au.à la candidat.e.

Il est strictement interdit qu'un agent d'ACF, un gardien ou toute autre personne présente dans les locaux d'ACF :

- vous propose un rendez-vous contre l'acceptation de votre candidature
- vous propose un rapport sexuel ou acte à caractère sexuel contre l'acceptation de votre candidature
- vous demande de l'argent, de la boisson ou tout autre chose contre l'acceptation de votre candidature

Au cas où quelqu'un vous adresse avec une telle demande, veuillez contacter le numéro vert **47 66 77** (français, swahili, lingala et tshiluba). Ce numéro est gratuit et est disponible du lundi au vendredi de 8h à 19h et le samedi de 9h à 15h (heure de Kinshasa). Le dimanche et les jours fériés le numéro vert n'est pas disponible. Dans ce cas, s'il y a urgence, veuillez utiliser l'adresse email : denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org

Fait à Kinshasa, le 17/08/2026

Département des Ressources Humaines

