

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE & INTERNE 073/OPER/MUL/HI/10/2026**GESTIONNAIRE DES STOCKS ATLAS _ H/F**

Type de contrat	: CDD
Durée	: 2,5 Mois
Affectation	: Bunia & Nia-Nia
Date de prise de poste	: Immédiatement après le processus de recrutement
Statut	: Position non ouverte à la délocalisation

I. CONTEXTE

Handicap International 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 Nord-Kivu, Sud Kivu et Ituri, 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 prévention des risques et violations multiples encourus par les populations vulnérables et réponse multisectorielle aux besoins de protection et d'assistance face aux chocs (PREVENIR) & 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.

L'année 2025 a été consacrée au développement du nouveau cycle stratégique 2026-2028, à la définition de nouveaux axes et priorités avec des réflexions axées notamment sur les capacités de réponse d'urgence, la protection, le relèvement économique, et l'amélioration de l'accès aux soins et services de réadaptation en RDC.

II. MISSION

Le poste est rattaché au Superviseur de stock au sein du Programme RDC et en lien fonctionnel avec le Chef de Projet. Il est en charge de l'activité Entreposage dans l'espace de stockage de Goma. Il est garant du respect des procédures de stockage (Entrée et sortie de stock, inventaires) et de la correcte saisi des données stockage de son espace de gestion. Il manage les manutentionnaires.

III. RESPONSABILITES

II. 1 : Réception/expédition des marchandises :

- 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, vérifiez 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. Signez la lettre de voiture, avec les commentaires pertinents, conservez une copie et donnez l'autre au chauffeur ;
- Lors de l'expédition de marchandises, il faut remplir 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.

III. 2 : Maintenance/Sécurité :

- Assurer l'entretien et la propreté des zones de stockage ;
- Ne laissez entrer dans les zones de stockage que le personnel autorisé ;
- 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.

III. 3 : Gestion 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 l'IH tant qu'ils se trouvent à l'intérieur de l'enceinte.

III. 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 ;
- Assister le responsable du magasin dans la préparation des inventaires mensuels et des rapports mensuels sur les stocks.

III. 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 le responsable de projet de toute information ou incident de sécurité.

IV. PROFIL ATTENDU

- Diplôme universitaire dans le domaine de la logistique ou connexe
- Expérience de la gestion d'une équipe
- 1 an d'expérience dans le domaine du stockage (ONG ou entreprise privée)
- 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
- Bonne connaissance des langues localement parlées et du français

V. COMMENT POSTULER :

Tous les détails seront sur le site d'emploi : <https://www.tala-com.com/offres-emploi/>

Etape 1 :

Veuillez remplir le formulaire de recrutement en cliquant sur le lien ci-dessous :

[CLIQUEZ ICI POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE](#)

Etape 2 :

Veuillez envoyer par e-mail à l'adresse suivante les documents ci-dessous avec la référence "Offre 073/OPER/MUL/HI/10/2026 GESTIONNAIRE STOCK ATLAS + Précision du lieu (Bunia/ Niania)" Au plus tard le **11 octobre 2026 à 23 heures 59'**. Par e-mail à l'adresse suivante : recrutement@rdc.hi.org

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement et exclusivement :

- ✓ Une lettre de motivation synthétique (**1 page maximum**) ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- ✓ Un curriculum vitae **en 3 pages maximum** (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que trois (3) personnes de référence dont un responsable des Ressources Humaines qui seront amenées à être contactées dans le cadre du processus).
- ✓ La carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.
- ✓ Pièce d'identité en cours de validité.

N.B : Toute candidature qui ne respecte pas les 2 étapes ci-dessus sera rejetée.

Aucune information supplémentaire ne sera donnée sur place ni par téléphone.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés 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 Bunia, le 01/10/2026

Département RH
H'son