

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

Type de contrat	: CDD
Affectation & durée	: Nia-Nia (5,5 mois)
Date de prise de poste	: Immédiatement après le processus de recrutement
Statut	: Position non ouverte à la délocalisation

I. CONTEXTE

Depuis la fin des années 1990, la RDC connaît une instabilité chronique, liée à des fragilités de gouvernance interne et à sa proximité avec des pays en crise. Cette situation limite l'accès à des services sociaux de qualité pour une population estimée entre 100 et 120 millions d'habitants. La faible gouvernance des ressources publiques affaiblit par ailleurs la gestion des risques de catastrophes : face aux crises, la réponse gouvernementale peine souvent à couvrir l'ensemble des besoins, un défi persistant pour la population.

La province de l'Ituri, à l'est du pays, illustre particulièrement cette complexité. Elle fait face à une situation humanitaire caractérisée par la persistance des conflits armés, d'importants déplacements de population et des besoins humanitaires élevés. À cette crise sécuritaire s'ajoute, depuis le 15 mai 2026, une 17^e épidémie de maladie à virus Ebola déclarée dans la zone de santé de Mongbwalu. Cette flambée s'est rapidement propagée : au 21 septembre, 63 zones de santé (soit 37,7%) étaient touchées dans sept provinces, ce qui en fait, selon l'OMS et Africa CDC, la deuxième plus importante épidémie d'Ebola jamais documentée et la plus rapide en termes de croissance. La majorité des nouvelles infections provenant de chaînes de transmission non identifiées, les limites de la surveillance et du suivi des contacts demeurent un enjeu central de la réponse.

Cette situation exerce une forte pression sur les capacités logistiques, notamment à Bunia mais également dans certaines zones de santé, où les besoins en transport, en stockage sec et en stockage à température contrôlée dépassent largement les capacités locales disponibles. C'est dans ce contexte exigeant, à l'intersection des enjeux sécuritaires, humanitaires et épidémiologiques, que Handicap International souhaite relancer ses activités dans cette zone en renforçant et en facilitant le stockage et l'acheminement de l'aide humanitaire fournie par les acteurs humanitaires.

Ainsi, le projet Atlas Logistique lance des activités de stockage et de transport afin d'appuyer la réponse logistique de la riposte. Ce projet s'inscrit dans le cadre de l'ouverture actuelle d'une sous-bas Handicap International à Bunia et tend à positionner Atlas Logistique comme un acteur logistique majeur de la riposte à la MVE.

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 son site. 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.

Mission 1 : **Management des équipes :**

- Garantir le respect des dispositions légales, réglementaires et des procédures internes : qualité, sécurité et redevabilité.
- Consolider et gérer un pool de manutentionnaires journaliers.
- Planifier, coordonner et superviser le travail des équipes de manutentionnaires et agents d'entretien.
- Assurer le suivi des présences mensuelle des manutentionnaires et garantir le respect du cadre administratif locale et de HI.
- Évaluer la performance de l'équipe et remonter les informations.
- Organiser le flux d'informations entre les membres de l'équipe Atlas et assurer la remontée des informations en temps utile.
- Comprendre, appliquer et faire appliquer par le personnel sous sa responsabilité la réglementation interne, les procédures et les règles de conduite HI/Atlas ;

Mission 2 : Gestion des demandes des organisations

- Supporter le Superviseur Plateforme Atlas dans l'organisations et l'analyse de faisabilité des opérations de stockage.
- Assurer l'interface avec les organisations lors des activités d'entrée et sortie : répondre aux demandes et orienter au besoin.

Mission 3 : Gestion des Opérations de stockage :

- Garantir la gestion des outils métier de gestion de stock (BDD, suivi du taux d'occupation, etc) et la saisi/mise à jour des données de façon journalière.
- Gérer et optimiser l'organisation de l'espace de stockage.
- Assurer la planification et la réalisation des inventaires de stock. S'assurer de mesurer et rapporter tous écarts entre stock physique et informatique.
- Planifier et organiser les flux et horaires selon les priorités établies par et avec le Superviseur Plateforme Atlas.
- Analyser les caractéristiques des marchandises à stocker (type, volume, poids, conditions) et appliquer les règles de stockage les plus conformes.
- S'assurer de la bonne exécution des opérations de stockage.
- Établir, contrôler et valider les documents (bons d'entrée/sortie, rapports d'incident) et s'assurer de la conformité/éligibilité.
- Participer aux solutions correctives en cas de pertes, avaries, incidents.

Mission 4 : Gestion des arrivages et départs

- Appliquer systématiquement les procédures opérationnelles standard (SOP) pour la réception, le stockage, la sortie et l'enregistrement d'intrants humanitaires.
- Garantir la qualité des services Atlas Logistique (services, coûts, délais) et leur conformité.
- Veiller à l'intégrité des colis réceptionnés et la congruence entre les informations reçus lors de la demande. Veiller à signaler tout non-conformités.
- Mettre en place des solutions pour favoriser l'appropriation de nouvelles pratiques par les équipes travaillant dans le stock.
- Appliquer les principes FIFO/FEFO pour la rotation des stocks.
- Étiqueter et marquer les piles d'intrants et assurer le suivi et rapport de tous mouvements d'entrée et sortie.

Mission 5 : Maintenance/Sécurité :

- Assurer l'entretien et la propreté des zones de stockage.
- Garantir les accès dans les zones de stockage qu'au personnel autorisé.
- Responsable des clés et de la sécurité des intrants dans l'espace de stockage lui remis en gestion.
- Assurer le respect des règles de sécurité dans les espaces de stockage.
- Comprendre, appliquer et faire appliquer par le personnel placé sous sa responsabilité la réglementation interne, les procédures et les règles de sécurité d'HI/Atlas ;
- Informer immédiatement le responsable de projet de toute information ou incident de sécurité.
- Appliquer et faire appliquer par son équipe les règles sanitaires en lien avec le contexte d'intervention.

Mission 6 : Reporting :

- Assister le Superviseur Plateforme Atlas 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 la collecte et l'archivage physique et numérique des tous les documents de redevabilité bailleurs (bons, inventaires, etc.)

III. 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

IV. COMMENT POSTULER :

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

Etape 1 :

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

[CLIQUER ICI POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE](#)

Etape 2 :

Veillez envoyer par e-mail à l'adresse suivante les documents ci-dessous avec la référence "**Offre 073/OPER/MUL/HI/10/2026/B GESTIONNAIRE STOCK ATLAS Nia-Nia**)" Au plus tard **le 13 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