OFFRE D'EMPLOI
ADRA DRC - PMNS NAC – ASSISTANT LOGISTIQUE
/009/RH/10 - 26

La présente offre d'emploi est publiée sous réserve de la confirmation et de l'approbation du financement requis.

INTITULÉ DU POSTE : **Assistant Logistique**
NOMBRES DE POSTES : **1**
LIEU D'AFFECTATION : **Tshikapa, Province du Kasaï**
TYPE DE CONTRAT : **Contrat à durée déterminée (CDD)**
SUPERVISEUR HIERCHARCHIQUE : **Spécialiste logistique des médicaments et intrants nutritionnels**
DATE DE PUBLICATION **: 31 octobre 2026**
DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : **12 novembre 2026**
STATUT DU POSTE : **Local**

1. À PROPOS D'ADRA

ADRA est une organisation humanitaire qui œuvre aux côtés des populations vivant dans la pauvreté et en situation de détresse afin de promouvoir la justice et d'apporter des changements positifs grâce à des partenariats fondés sur l'autonomisation des communautés et une action responsable.

Présente dans plus de 120 pays, ADRA sert les populations avec justice, compassion et amour. ADRA est présente en République Démocratique du Congo (RDC) depuis 1994. Ses programmes sont financés par plusieurs partenaires, notamment USAID, l'UNFPA, le Fonds mondial, l'UNICEF, la BMZ, ainsi que d'autres bailleurs de fonds.

En RDC, ADRA met en œuvre des programmes dans les domaines de la santé, de la protection de l'enfance, de l'éducation, de la distribution de vivres et d'articles non alimentaires (NFI), de l'assistance monétaire (cash assistance) ainsi que du renforcement des moyens de subsistance (livelihoods).

Nos interventions dans ces contextes complexes nous amènent à relever certains des défis les plus importants de l'action humanitaire contemporaine, notamment en matière d'accès humanitaire, de sécurité, de financement et de coordination.

2. CONTEXTE & OBJECTIF DU POSTE

a. Contexte

Dans le cadre du Projet multisectoriel de nutrition et de santé (PMNS), volet NAC, au Kasaï, ADRA a été sélectionné pour continuer la mise en œuvre des interventions de nutrition, notamment la prévention de la malnutrition et la prise en charge de la malnutrition aigüe en coordination avec l'UG-PDSS, la DPS, les ECZS/BCZ de 7 zones de santé cibles (Kalonda Ouest, Kamonia, Kamuesha, Kanzala, Kitangua, Nyanga et Tshikapa), les établissements de soins de santé (ESS) et les acteurs communautaires, conformément aux orientations et protocoles nationaux applicables au financement additionnel du PMNS/Banque mondiale.

ADRA



b. Objectif du poste

Assurer l'appui logistique et administratif nécessaire à la réalisation efficiente des activités du projet et aux déplacements des équipes.

3. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Préparer les demandes d'achat et de cotation, suivre les commandes et rassembler les dossiers justificatifs.
- Tenir à jour les registres d'équipements, consommables, stocks et mouvements.
- Organiser les transports, missions, distributions et réservations logistiques des équipes.
- Suivre les véhicules et motos, le carburant, les entretiens, les réparations et les carnets de bord.
- Veiller au classement des pièces, à la conformité des procédures et à la préparation des rapports logistiques.
- Signaler rapidement les ruptures, retards, anomalies ou besoins de maintenance.

4. PROFIL – QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Formation minimale : Diplôme de niveau Bac+3 minimum en logistique, gestion des approvisionnements, administration ou domaine apparenté.
- Expérience générale : Minimum 3 ans d'expérience en logistique de projets, idéalement dans une ONG de santé/nutrition
- Expérience et compétences spécifiques :
  - Expérience des achats, demandes de cotation, suivi des commandes et conformité documentaire.
  - Maîtrise des stocks, inventaires, fiches de stock et traçabilité des équipements et consommables
  - Capacité à organiser transports, distributions et missions terrain en zones de santé.
  - Suivi du parc automobile/motos, carburant, maintenance préventive et carnets de bord.
  - Connaissance du contrôle interne, de l
- Langues : Français courant ; langues locales souhaitées.
- Maîtriser les outils informatiques, notamment Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), les logiciels de traitement de texte, les tableurs ainsi que les applications de messagerie électronique.
- Adhérer pleinement au mode de vie, aux valeurs, aux politiques et au Code de conduite d'ADRA, ainsi qu'aux principes et aux valeurs de l'Église Adventiste du Septième Jour.
- Compétences transversales : Rigueur, analyse quantitative et qualitative, visualisation des données, organisation, intégrité des données et aptitude à former les utilisateurs.
- Relations de travail : Collaboration étroite avec l'équipe ADRA du projet, l'UG-PDSS, la DPS, les ECZS/BCZ, les ESS, les acteurs communautaires et les partenaires autorisés, dans le respect des rôles institutionnels.
- Indicateurs de performance : Réalisation des tâches et livrables dans les délais convenus, Qualité, exactitude et complétude des documents, données ou services relevant du poste, Respect des plans de travail, procédures, budgets et protocoles applicables, Qualité de la collaboration, des remontées d'information et du suivi des recommandations.

5. COMMENT POSTULER

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre les documents suivants :

- Une lettre de motivation et un Curriculum Vitae (CV) à jour ;
- Des copies des diplômes académiques, des certificats de formation et des attestations de travail ;
- Les coordonnées de trois (3) références professionnelles, comprenant : le nom complet, la fonction, le lien professionnel avec le candidat, l'adresse électronique et le numéro de téléphone.

ADRA

- La Carte ONEM.

Les candidats intéressés et qualifiés sont invités à soumettre leur dossier de candidature en un seul fichier PDF et L'objet du courriel doit être strictement libellé comme suit : **ADRA DRC – PMNS NAC – Assistant Log/009/RH/10-26** à l'adresse électronique suivante : ADRADRCRecruit@adradrcongo.org

Le non-respect des présentes instructions de candidature pourra entraîner le rejet de la candidature.

« LES CANDIDATURES FÉMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES. »

Fait à Kinshasa le 29 octobre 2026
P&C – ADRA RD Congo

Adventist Development and Relief Agency
ADRA
ADRA - DRC

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
«ONEM» (VISA)
VISE : NOUS SHANGU Lacrine
FONCTION : D.P. KASAI
LOCALITE : TSHIKAPA
SOUS LE N° 267/2026
SIGNATURE : 30/10/26