OFFRE D'EMPLOI EXTERNE & INTERNE 075/ATLAS/MUL/HI/10/2026 (REPUBLICATION)

ADMINISTRATEUR TRANSPORT ATLAS LOG _ H/F		
Type de contrat	:	**CDD**
Durée	:	**4 Mois**
Affectation	:	**Nia-Nia**
Date de prise de poste	:	**Immédiatement après le processus de recrutement**
Statut	:	**Position non ouverte à la délocalisation**

I. CONTEXTE

HI 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 réadaptation intégrée avec la thérapie de stimulation et la santé mentale (RIMSCASSA-GFFO). Un projet de stockage ATLAS Logistique avec possible déploiement de l'activité transport.

La province de l'Ituri 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 17e 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

Sous la supervision du chef de projet, l'Administrateur Transport Atlas Logistique constitue et s'appuie sur un réseau de prestataires de transport nationaux et locaux, afin d'acheter et d'offrir des prestations de transport de marchandises dans le respect des procédures d'achat édictées par HI/Atlas et dans un objectif de qualité et de niveau de services apportés aux organisations utilisatrices. Il est garant de le redevabilité bailleur. Il explicite et formalise les différentes étapes de sélection des prestataires qu'il consolide dans un pack documentaire (le dossier d'achat). Il peut exercer cette activité sur tous les modes de transport (routier, ferroviaire, maritime, fluvial, aérien).

Mission 1 : Identification & Sourcing des Fournisseurs

- Supporter le Chef/fe de projet dans la mise en place et renouvèlement de la procédure d'achat spécifique (ACOC) dans la zone d'affectation.
- Identifier et rechercher des fournisseurs potentiels de transport dans sa zone assignée.
- Auditer la qualité administrative des fournisseurs.
- Émettre des Demandes de Cotation (RFQ) basées sur les besoins opérationnels.
- Collecter, organiser et analyser les cotations des fournisseurs.
- Analyser et comparer les offres des fournisseurs selon des critères de qualité, coût et délai.
- Maintenir et mettre à jour le portefeuille de fournisseurs régulièrement et capitaliser sur la qualité des prestations.
- Conduire la veille de marché et communiquer avec les fournisseurs.
- Documenter toutes les interactions avec les fournisseurs.

Mission 2 : Gestion des Fournisseurs & Contrats

- Gérer les négociations fournisseurs sur les prix, délais de livraison et SLA.
- Assurer la gestion des dossiers d'achat de transport et leur conformité vis-à-vis des procédures d'achat spécifique Atlas.
- Établir, contrôler et valider les documents liés à la contractualisation des prestations de transport.
- Garantir l'archivage physique et numérique conformément au process de tous les documents de redevabilité.
- Monitorer la conformité des fournisseurs aux SLA et conditions convenues.
- Traiter les requêtes et résoudre les litiges avec les transporteurs sous la supervision du Chef/fe de projet.
- Documenter les problèmes de performance ou changements nécessaires.

- Remonter les problèmes fournisseurs et se coordonner avec le Chef/fe de projet Atlas sur les décisions stratégiques à prendre.
- Maintenir des relations professionnelles et cordiales avec tous les fournisseurs.
- Conduire les évaluations mensuelles de performance des fournisseurs.

Mission 3 : Gestion des Données & Suivi des Fournisseurs

- Collecter et intégrer les informations fournisseurs dans la base de données admin.
- Mettre à jour régulièrement les outils de suivi sur le serveur partagé.
- Produire les rapports d'activité et statistiques selon les besoins du projet.
- Assurer l'exactitude et la cohérence des données fournisseurs.
- Garantir l'archivage physique et numérique des dossier fournisseurs, des cotations et des dossiers d'achat.
- Planifier et réaliser l'inventaire de la documentation fournisseur (assurances, autorisations, etc.).

Mission 4 : Traitement des Demandes de Transport

- Traiter les Expressions de Besoins reçus par le Superviseur Plateforme Atlas.
- Valider la faisabilité technique et la couverture géographique des fournisseurs.
- Assurer la coordination avec le Superviseur Transport pour confirmer la faisabilité opérationnelle.
- Assurer l'analyse des cotations et des capacités techniques et formaliser les raisons du choix à soumettre au Chef de projet pour validation.

Mission 5 : Conformité & Documentation

- Maintenir la conformité avec les politiques d'approvisionnement HI (règle des 33%, principes de mise en concurrence)
- Assurer que tous les fichiers fournisseurs contiennent la documentation requise.
- Supporter les demandes de screening pour nouveaux fournisseurs.
- Documenter tous les accords fournisseurs et changements (datés, signés, classés).
- Signaler toute situation irrégulière au Superviseur

Participer aux formations sur les politiques HI et procédures d'approvisionnement

III. PROFIL ATTENDU

Diplômes requis :

- Diplôme supérieur/universitaire en transport ou logistique, administration ; Gestion de l'information
- Écoles de commerce spécialité commerce international, transport ou logistique
- Qualification dans le domaine de la logistique et expérience en gestion de transport et de l'approvisionnement.
- Une expérience préalable dans la gestion des achats

Durée d'expérience :

- Une expérience professionnelle entre deux et cinq ans dans un service d'affrètement ou d'exploitation transport est généralement demandée
- Maitrise des langues parlées par les transporteurs ; Français courant (lu, parlé, écrit)
- Maîtrise obligatoire des outils informatiques et notamment d'Excel (fonctions avancées, VBA)

Aptitudes professionnelles :

- Aptitudes relationnelles
- Capacité de négociation
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Autonomie
- Réactivité
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Sens de l'initiative
- Gestion et résistance au stress

V. COMMENT POSTULER :

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

Etape 1 :

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

CLIQUER ICI POUR POSTULER

Etape 2 :

Veuillez envoyer par e-mail à l'adresse suivante les documents ci-dessous avec la référence **"Offre 075/ATLAS/MUL/HI/10/2026 ADMIN TRANS ATLAS Niania"** Au plus tard **le 15 novembre 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 09/11/2026
Département RH