Catholic Relief Services – Program DR Congo
12 bis Av, Nyembo Quartier SOCIMAT,
Commune Gombe – Kinshasa
Tel N#: +243 (0) 99 100 9500
E-mail : drc@global.crs.org

O F F R E D' E M P L O I # 003/Kinshasa/2026

Le Catholic Relief Services, en sigle CRS, a été créé en 1943 par les Evêques Catholiques des Etats Unis d'Amérique pour venir en aide aux pauvres et au plus vulnérables. Le travail de CRS est basé sur la Doctrine Sociale de l'Eglise Catholique, en vue de promouvoir le caractère sacré de la vie humaine, ainsi que la dignité humaine. Bien que cette mission soit basée sur la foi catholique, les opérations de CRS se réalisent en faveur de besoins de tous les pauvres, sans distinction de race, de genre, de religion, de nationalité ni d'ethnie. CRS intervient dans plusieurs domaines, entre autres la santé, le VIH, les réponses aux urgences, l'agriculture, la microfinance et la construction de la paix.

CRS cherche à engager un (e):

CHARGE (E) DES APPROVISIONNEMENTS

Ce poste relève d'un recrutement local : les candidats qualifiés résidant à Kinshasa seront privilégiés.

Titre du poste : Chargé (e) des Approvisionnements
Département : Operations
Échelon : 6
Superviseur immédiat : Senior Finance Officer
Pays/lieu : Kinshasa, République Démocratique du Congo.
N.B : ***La confirmation du poste est conditionnée l'option du financement du bailleur***

Résumé du poste :

CRS DRC devra appuyer le CGPP pour la mise en œuvre de ses activités au niveau de la DRC. Dans ce contexte que ce poste a été ouvert. Vous coordonnerez les activités et processus d'approvisionnement locaux afin d'acquérir des biens et services nécessaires à la mise en œuvre de programmes de haute qualité au bénéfice des populations pauvres et vulnérables.
Vos connaissances et votre expérience vous permettront de coordonner efficacement la qualité et l'efficience des activités d'approvisionnement et d'achats, tout en garantissant les principes de bonne gestion (gestion responsable), d'intégrité, de transparence et de redevabilité.

Rôles et responsabilités clés :

- Coordonner des systèmes et procédures d'approvisionnement pleinement conformes, évaluer leur efficacité et efficience et recommander des améliorations. Contribuer au respect des principes, normes et politiques d'approvisionnement de CRS, des réglementations des bailleurs et des exigences légales locales.
- Coordonner avec les différents départements afin d'élaborer et de maintenir un plan d'approvisionnement à jour intégrant toutes les exigences en matière de quantités, de qualité et de délais de livraison pour les biens, l'assistance en espèces et bons (CVA) et les services. Fournir des informations sur les prix pour appuyer les détenteurs de budgets dans la préparation budgétaire.
- Coordonner le processus de sourcing afin d'assurer le meilleur rapport qualité-prix. Les activités clés comprennent les études de marché et le suivi des prix, la définition des critères d'évaluation des fournisseurs, la facilitation de processus d'appel d'offres et de sélection des fournisseurs

transparents et cohérents, l'évaluation de la qualité et de la disponibilité des biens, ainsi que la préparation des contrats et/ou bons de commande.

- Communiquer avec les autres membres de l'équipe approvisionnement ainsi qu'avec les unités des programmes et des opérations afin de coordonner et suivre la livraison et la réception des biens et services, et de tenir les parties prenantes informées de l'état d'avancement. Collecter les informations nécessaires pour confirmer que les biens, services et actifs CVA livrés correspondent aux commandes en termes de quantités, de qualité, de délais et de coûts.
- Maintenir une communication régulière avec les fournisseurs et prestataires de bons afin d'assurer le suivi de l'exécution des termes et conditions contractuels et de gérer les problèmes le cas échéant. Suivre et rendre compte de la performance des fournisseurs, identifier les problèmes et inefficiences actuels ou potentiels et appuyer les modifications de contrats ou de bons de commande.
- Être responsable de la transparence au sein du département des approvisionnements en garantissant la tenue d'une documentation complète, exacte et à jour de tous les processus d'achat, des dossiers fournisseurs ainsi que des bases de données d'approvisionnement et d'inventaire, afin de renforcer le contrôle et la redevabilité. Préparer des rapports et faciliter la récupération des documents.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études supérieures de niveau Bac + 2 ans ou équivalent.
- 5 à 7 ans d'expérience professionnelle en gestion des approvisionnements/achats, logistique ou administration.
- Une formation complémentaire peut se substituer partiellement à l'expérience requise.

Qualifications souhaitées :

- Licence en administration des affaires ou autre diplôme pertinent.
- Expérience au sein d'une organisation internationale souhaitée.
- Expérience spécifique dans les programmes d'assistance en espèces et bons (CVA).
- Connaissance des études de marché ; les certifications professionnelles constituent un atout.

Connaissances, compétences et aptitudes :

- Maîtrise des outils Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint). Une expérience des systèmes de gestion de bases de données (ex. : MS Access) est fortement souhaitable.
- Bonne connaissance des réglementations d'approvisionnement de divers bailleurs (ex. : USAID, Union européenne, Nations Unies).
- Connaissance des réglementations d'approvisionnement nationales et internationales ainsi que des conditions des marchés locaux.
- Connaissance des termes contractuels et capacité avérée à exécuter les bons de commande conformément aux spécifications.
- Bonnes capacités de planification, de coordination et de gestion efficace des priorités concurrentes.
- Bonnes compétences analytiques avec capacité à porter un jugement indépendant et à prendre des décisions.
- Esprit proactif, orienté résultats et service, avec un fort accent sur la satisfaction des clients internes.
- Conduite éthique conforme aux codes de déontologie professionnels et organisationnels reconnus.
- Bonnes compétences en négociation, communication et gestion des relations.

***Langues requises** : Lister les langues nécessaires pour exercer le poste.*

Déplacement : *70% déplacements requis un peu partout sur l'étendue du territoire de la RDC pour appuyer les activités..*
Responsabilités de supervision : *Non*
Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Notez bien : Ce poste étant à pourvoir en urgence, les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception. CRS se réserve le droit de clore le recrutement avant la date limite de publication si un candidat adéquat est trouvé.

® Le CRS reçoit toutes les candidatures sans distinction de religion, d'appartenance politique ou de sexe.

® *Les candidatures féminines sont vivement encouragées*

« En postulant à cet emploi, je comprends et reconnais que CRS exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains.
De plus, je comprends que je suis un(e) candidat (e) retenu(e), je serais soumis(e) à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelles /Professionnelles seront utilisées pour évaluer mes comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection »

Toute personne intéressée par cette offre peut soumettre sa candidature sur le site www.crs.org au plus tard le 20 novembre 2026 :

www.crs.org ⟶ Careers ⟶ Current Career Opportunities ⟶ New jobs

N.B: Après avoir accédé au site www.crs.org, défilez jusqu'en bas de la page pour retrouver Careers et suivez le schéma indiqué ci-dessus.

- Aucun dossier de candidature ne sera réceptionné physiquement.
- N.B : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone ou par courrier individuel.

Fait à Kinshasa, le 11 novembre 2026

DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES