



OMEN/DP-NK/1237/2024

## AVIS DE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT CHARGÉ DES ACHATS (KATWE – RD CONGO) - N°AFFILIATION OMEN:065/NK



### 1. PRESENTATION DE HEKS/EPER

L'Entraide Protestante Suisse est une œuvre d'entraide suisse créée en 1945, liée à la Fédération des Églises protestantes de Suisse. Elle apporte une aide d'urgence et « combat les causes de la famine, des injustices et de la misère sociale ». Depuis plus d'une soixantaine d'années, elle est engagée dans les activités de développement et d'aide humanitaire en faveur des groupes défavorisés dans trente-deux pays (32) à travers le monde et dispose de 16 bureaux de coordination ([www.eper.ch](http://www.eper.ch)). L'objectif de HEKS/EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique, sociale, culturelle et psychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus.

Pour son programme d'urgence en RDC, HEKS/EPER recrute un **Assistant Chargé des Achats** qui sera basé à **Katwe**. Le candidat travaillera sous l'autorité directe de l'**Officier Logistique**.

### 2. RESPONSABILITES GENERALES

- Elaborer et proposer à l'Officier Logistique un programme d'achats pluri-projets en vue de définir la politique d'achats,
- Analyser les demandes et les besoins des services de l'organisation et en vérifier la pertinence,
- Mettre en œuvre l'acte d'achat de biens et de services, dans le respect des procédures établies et en gérant les stocks
- Effectuer une veille permanente du marché (évolution de la demande, des caractéristiques des produits, visite des fournisseurs...),
- Rechercher des fournisseurs et des produits,
- Évaluer les propositions et négocier les prix des fournisseurs,
- Collecter les cotations des fournisseurs,
- Garantir la confidentialité de toutes les spécifications et cotations des prix collectés auprès des vendeurs/fournisseurs,
- Entrer les détails des commandes (par exemple, les fournisseurs, les quantités, les prix) dans les bases de données internes pour constituer un catalogue des prix,
- Toujours accorder une réception prompte et courtoise et un traitement juste et égal à tous les fournisseurs/prestataires ou leurs représentants,
- Respecter les procédures HEKS/EPER.



### 3. RESPONSABILITES SPECIFIQUES

- Assister autant que possible l'équipe du service approvisionnement sur les activités d'achats.
- Accomplir d'autres tâches en lien avec le département logistique au besoin et à la demande de la hiérarchie.
- Se comporter, tant professionnellement que personnellement, de façon à préserver l'image de marque de HEKS/EPER et à ne pas mettre en danger sa mission humanitaire en RDC.

### 4. PROFIL RECHERCHE

- Diplôme universitaire (Bac+2 à Bac + 3) de gestion, logistique ou tout autre équivalent
- 2 à 3 ans d'expérience à un poste similaire.
- Avoir une connaissance requise de l'outil informatique (Word, Excel, Explorer, Outlook, etc.) et une bonne maîtrise de la gestion de bases de données.
- Avoir une solide connaissance du marché et des fournisseurs en RDC.
- Une capacité manifeste de communication (orale & écrite) en français et anglais est un plus.
- Une habileté prouvée d'anticiper indépendamment des solutions aux problèmes interpersonnels avec un minimum de supervision.
- Bons sens et goût d'apprentissage.

### 5. COMPETENCES TRANSVERSALES

- Une compréhension claire de l'éthique des achats ainsi que la volonté et la capacité de se conformer à la politique de HEKS/EPER et des donateurs.
- Un haut niveau d'intégrité personnelle, honnêteté et transparence dans toutes les opérations.
- Une capacité démontrée de travailler rapidement avec précision et de s'adapter au changement des activités des programmes.
- Un esprit créatif, de proposition et de proactivité.
- De fortes capacités organisationnelles.

### 6. DOSSIERS DE CANDIDATURES ET SOUMISSION

Les dossiers comprenant une Lettre de motivation, un Curriculum vitae, une Copie de la carte d'électeur et/ou du passeport, les Copies des diplômes et/ou attestations prouvant les années d'expériences, trois personnes de références qui seront contactées après les entretiens avec le candidat, pour les demandeurs d'emplois, la carte de demandeur d'emploi délivré par l'ONEM, sont à envoyer par mail à « [recrutement1@heks-eper-drc.org](mailto:recrutement1@heks-eper-drc.org) » sous le titre « **Assistant Chargé des Achats** » dans un seul dossier ou à déposer au Bureau de HEKS/EPER Goma, Katwe ou Kirumba.



## 7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures seront reçus jusqu'au **Mardi 24 Septembre 2024 à 16H00.**

NB: HEKS/EPER

- Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, test, réunion d'entrevue, traitement ou formation)
- Ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des demandeurs
- Ne recrute par l'intermédiaire d'aucune agence de recrutement.

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard de l'origine ethnique, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches.

Fait à Goma, le 11 Septembre 2024.

**Le Coordinateur de l'Administration et RH**

 

