



ADRA DRC - TudiENZELE – Assistant(e)

Logistique /54/RH/09-24

TITRE DU POSTE : ASSISTANT(E) LOGISTIQUE

NOMBRE DE POSTES : 04

LIEU D'AFFECTATION : KAMONIA TERRITOIRE /TSHIKAPA

ZONE D'INTERVENTION : TSHIKAPA, KAMONIA, KANZALA, KAMWESHA

TYPE DE CONTRAT: CDD/12 MOIS

POSTE SOUS LA SUPERVISION DE : COORDONNATEUR LOGISTIQUE

DATE DE DÉBUT DE LA PUBLICATION : 17 SEPTEMBRE 2024

DATE DE FIN DE LA PUBLICATION : 30 SEPTEMBRE 2024

STATUT DU POSTE : LOCAL – NON ELIGIBLE A LA DELOCALISATION

1. CONTEXTE

ADRA est une organisation humanitaire mondiale qui travaille avec des personnes en situation de pauvreté et de détresse pour créer la justice et un changement positif par le biais de partenariats autonomes et d'actions responsables. Pour ce poste Basé à Tshikapa/Territoire de Kamonia au Kasai, en RD Congo, ADRA recherche Quatre (04) Assistant(e)s Logistique engagés et expérimentés qui incarnent les valeurs de connectivité, de courage et de compassion.

L'Assistant(e) Logistique travaillera pour le projet TUDIENZELE financé par BHA USAID, qui est un programme de sécurité alimentaire innovant et intégré sur cinq ans qui réduira l'insécurité alimentaire et la vulnérabilité parmi les ménages et les communautés en situation d'insécurité alimentaire dans la province du Kasai, en RD Congo. Le projet est mis en œuvre par un consortium comprenant Adventist Development and Relief Agency (ADRA), en tant que maître d'œuvre, et Action Contre la Faim (ACF), Johns Hopkins

2. RESUMÉ DU POSTE

L'Assistant Logistique est responsable de la préparation et du suivi logistique pour réaliser les opérations de réception ou de dispatch entre fournisseur et service demandeur. Il assiste le responsable logistique dans la gestion des flux des biens de l'organisation conformément aux politiques et procédures établies par ADRA DR Congo. Il s'occupe de l'entretien et des ravitaillements en carburant des Motos et des véhicules de la Base. Il est responsable de la tenue des listes des biens capitaux de la base.

3. RESPONSABILITÉS

- Concevoir et élaborer la planification des mouvements des véhicules du bureau sous-région en coordination avec le Responsable du parc véhicules et sécurité du projet.
- Préparer les frais de mission et OM de l'équipe (chauffeurs, accompagnateur et mécanicien).
- Gestion de la manutention (Chargement et déchargement)
- Tenue des documents de gestion de stock et d'expédition des biens (Fiche de stock, Bon d'entrée et de sortie, Waybill)
- Harmoniser les mouvements et les réquisitions de véhicules.
- Approvisionnement en carburant des véhicules et Motos du projet et de location.
- Suivi des réparations et maintenance du sous bureau
- Gestion de logement des staffs dans la base
- Gestion du mouvement des stocks du magasin non-vivres du sous bureau
- Préparer Rapports mensuellement sur le stock, les mouvements des véhicules et motos, livraison, etc.
- Toute autre tâche demandée par le superviseur
- Cette liste n'est pas exhaustive et peut faire l'objet de compléments, modifications

4. PROFIL - EXIGENCE ET QUALIFICATION DU POSTE

1. QUALIFICATIONS REQUISES

- Titulaire d'un bac+2 en gestion, administration ou poste similaire
- Minimum 3 ans d'expériences dans le domaine de parc logistique ou équivalent.
- Bonne connaissance de l'Excel, Word et Internet.
- Bon niveau de Français
- L'Anglais serait un atout
- Libre de suite.

2. QUALITES REQUISES

- Honnête, Intègre et Sincère
- Organisé et ordonné
- Rigoureux, Responsable
- Discret, Propre et engagée
- Serviable et apte à travailler dans un environnement multiculturel
- Ponctuel et capable de travailler sous pression

3. Compétences de base :

- a. Planification et organisation : Fixe des objectifs clairement définis ; planifie les activités et les projets bien à l'avance et tient compte de l'éventualité de changement de circonstances ; détermine quelles sont les ressources nécessaires pour accomplir les tâches et les organise ; gère le temps efficacement ; fait le suivi de la performance par rapport aux échéances et aux jalons.
- b. Produire des résultats et répondre aux attentes des personnes : Se concentre sur les besoins des personnes et leur satisfaction ; fixe des normes élevées en

5. COMMENT POSTULER

- ❖ Le dossier doit contenir :
- ❖ Lettre de motivation adressée au Responsable des Ressources Humaines
- ❖ Curriculum Vitae
- ❖ Copies des diplômes et attestations des formations et études
- ❖ Copie(s) des certificats de travail
- ❖ Copie des pièces d'identité et carte ONEM pour le chômeur

- ❖ Les candidats intéressés et qualifiés doivent soumettre leur candidature en version PDF, à l'adresse électronique ci-après : TDZRecruit@adradrcongo.org ou à l'une des adresses suivantes :
 - Au Bureau d'ADRA/Tshikapa : Quartier Kamalenga, Blv Lumumba (Réf à 200m du parquet de Tshikapa)
 - Au Bureau d'ADRA/Kamonia
 - Au Bureau d'ADRA/Kamuesha : Référence, Parking des grands camions

- ❖ Tous les candidats **DOIVENT** indiquer le numéro de l'avis de vacance pour lequel, ils/elles soumettent leur demande d'emploi à l'objet de l'email ou sur l'enveloppe du dossier.
 - **Ex. ADRA DRC TDZ - ASSISTANT(E) LOGISTIQUE /052/RH/09 -24**

« En conformité avec la politique humanitaire sur le genre :

Fait à Tshikapa, 18/09/2024