

**AVIS DE RECRUTEMENT D'UN SUPPLY OFFICER
(Goma– RD Congo) N° AFFILIATION ONEM:065/NK**

1. PRESENTATION DE HEKS/EPER

L'Entraide Protestante Suisse est une œuvre d'entraide 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 (32) pays à travers le monde et dispose de 16 bureaux de coordination (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 RD Congo, HEKS/EPER recrute un **Supply Officer ou Chargé des Achats** qui sera basé à Goma mais avec des déplacements fréquents sur le terrain. Le candidat travaillera sous l'autorité directe du **Senior Supply Officer**.

2. RESPONSABILITES

Mission générale du poste

En tant que membre à part entière du service approvisionnement (Supply) du département logistique, l'acheteur sera principalement chargé, dans le respect des procédures HEKS/EPER, de participer à l'approvisionnement en biens et services en choisissant les produits et les fournisseurs, en négociant les meilleures conditions d'achat (qualité, prix, livraison). Dans ce cadre il devra mettre en œuvre les opérations de logistique et de soutien à l'approvisionnement pour assurer le bon déroulement des activités des bases et des projets sous la supervision du Senior Supply Officer.

Tâches principales : Gestion de la chaîne d'approvisionnement

- Elaborer et proposer au Senior Supply Officer un programme d'achats pluri projet en vue de définir la politique d'achats.
- Analyser les demandes d'achats et les besoins des services et en vérifier la pertinence
- Mettre en œuvre l'acte d'achat de biens et de services, dans le respect des procédures établies
- Effectuer une veille permanente du marché (évolution de la demande, des caractéristiques des produits, visite des fournisseurs)
- Rechercher des fournisseurs et des produits
- Déposer les cotations auprès des fournisseurs
- Collecter les cotations des fournisseurs

SWISS CHURCH AID (HEKS/EPER)

International Division
Seminarstrasse 28
P.O. Box
CH-8042 Zurich

Phone +41 44 360 89 00
info@heks.ch
www.heks.ch
PC 80-1115-1

SWISS CHURCH AID is member of
actalliance



- Garantir la confidentialité de toutes les spécifications et cotations des prix collectées auprès des vendeurs/fournisseurs
- Évaluer les propositions et négocier les prix des fournisseurs
- Entrez les détails des commandes (par exemple, les fournisseurs, les quantités, les prix) dans les bases de données internes pour constituer un catalogue des prix,
- Garantir la fiabilité des fournisseurs et des documents fournis
- Toujours accorder une réception prompte et courtoise et un traitement juste et égal à tous les fournisseurs/prestataires ou leurs représentants
- Tenir à jour la base de données achats et la base de données fournisseurs
- Gestion du dossier d'achat de sa demande jusqu'à l'archivage définitif par ses soins
- Suivre les paiements de tous les fournisseurs et collecter auprès d'eux toutes les pièces justificatives nécessaires, c'est-à-dire les reçus et les bons de livraison. Assurer avant tout paiement que tous les originaux sont au bureau de la coordination
- Soutenir le Senior Supply Officer et/ou le Coordinateur/Responsable de la Logistique du pays pour garantir que tous les achats sont terminés et que tous les documents nécessaires sont téléchargés et correctement archivés dans la base de données.
- Suivre le plan d'approvisionnement défini et coordonner les achats locaux avec le personnel du projet
- Faciliter la négociation avec les acheteurs locaux et entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs
- Organisation des transports avec l'aide du magasinier soit depuis Goma vers nos bases, soit depuis nos fournisseurs localisés sur d'autres sites vers nos bases.
- Communication des éléments nécessaires à l'enregistrement des équipements
- Apporter une aide technique auprès des utilisateurs HEKS/EPER
- Respecter les procédures HEKS/EPER.

Tâches secondaires :

- Assister autant que possible l'équipe du service approvisionnement sur les activités d'achats, de stockage et de transport.
- Apporter une aide au magasinier lors de la réception des items afin de garantir la conformité et la qualité des articles réceptionnés
- 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.
- Des déplacements sur les bases HEKS/EPER seront envisagés afin d'apporter un appui technique au terrain.

Travaille directement avec : Le senior supply officer, le country logistics manager, le coordinateur logistique, le deputy finance coordinator, les chefs de projets et responsables techniques de programmes, les logisticiens sur bases, les logistics managers Nord et Sud Kivu.

PROFIL DU CANDIDAT :

- Avoir un diplôme universitaire (Bac+2 à Bac + 5) de gestion, logistique ou tout autre équivalent
- 3 à 5 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 à Goma et en RDC.
- Une bonne capacité de communication (orale & écrite) en français et anglais est un plus.
- Avoir de vraies qualités rédactionnelles
- Une habileté prouvée d'anticiper indépendamment des solutions aux problèmes interpersonnels avec un minimum de supervision.
- Bons sens et goût de l'apprentissage.

FACTEURS DE SUCCES

- 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.



3. DOSSIERS DE CANDIDATURES ET SOUMISSION

Les dossiers comprenant une Lettre de motivation, Curriculum vitae, Copie de la carte d'électeur et/ou du passeport, 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 délivrée par l'ONEM, sont à envoyer par mail à «recrutement1@heks-eper-drc.org» sous le titre « **Supply Officer Goma** ».

4. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures seront reçus jusqu'au **lundi 14 octobre 2024** à 15h00.

HEKS/EPER se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce et de dépôt des candidatures. Merci de votre compréhension.

Sans autre contact de notre part dans un délai de 4 semaines après la date de clôture, veuillez considérer que nous ne donnons pas de suite favorable à votre candidature.

Candidatures féminines encouragées

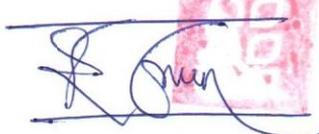
NB: HEKS/EPER

- Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidatures, 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 01 octobre 2024

Le Coordinateur de l'Administration et RH







Constant AKRAN