



l'aide médicale ici et maintenant
magna

MAGNA
2, avenue MOYO
Quartier BASOKO/GB
Ngaliema, Kinshasa, RD Congo

+243 82 02 87 627
office-capital@cd.magna.org
www.magna.org

30/1/25
ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA
Reçue, 20/1/25 à 15H
par KALEN
N° d'Enregistrement 020
Signature

Kinshasa, le 20 Janvier 2025

N°005/COORD/MAGNA/2025

**A Monsieur le Directeur Provincial
De l'office National de l'emploi
A Kinshasa/Gombe**

Objet : Transmission offre d'emploi pour traitement

Monsieur le Directeur,

Nous vous prions de recevoir en attache l'offre d'emploi suivant pour traitement :

- Supply Manager ;
- Data

Tout en réitérant notre confiance en vous, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur Provinciale, l'expression de notre parfaite collaboration.

Elena BAGLIETTO

Cheffe de Mission





OFFRE D'EMPLOI « LOCAL »

MAGNA est une organisation humanitaire médicale indépendante à but non lucratif. Nous fournissons une assistance médicale aux personnes touchées par un conflit, une épidémie, une catastrophe ou l'exclusion des soins de santé. Nos équipes sont composées de professionnels de santé, de personnel logistique et administratif.

Nous recrutons du personnel médical et non médical, collectons des fonds privés et institutionnels et sensibilisons le public aux populations en danger. Grâce à un groupe restreint mais très engagé de personnel et de bénévoles, nous avons obtenu des résultats respectables. Nous traitons des patients souffrant d'un large éventail de maladies et de besoins de santé (santé des enfants, malnutrition, violence sexuelle, santé des femmes, santé mentale, VIH/SIDA, paludisme, choléra et autres maladies).

MAGNA cherche à recruter :

1 – DESCRIPTION DU POSTE

FONCTION : LOG SUPPLY MANAGER

N° D'OFFRE : 002/2025/KIN

LIEU : KINSHASA

Durée : 6 mois Déterminée avec une période d'essai de 2 mois.

(Selon les besoins, être disponible pour travailler dans d'autres provinces de la République démocratique du Congo).

N.B. La prise du poste est immédiate.

2 – POSITION DANS L'ORGANISATION

Travaille sous la responsabilité et la supervision du Log Supply Coordinateur.

3 – ROLES ET RESPONSABILITÉS

Planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités relatives à la logistique technique, à la chaîne d'approvisionnement du projet, conformément aux protocoles, normes et politiques **MAGNA** et de manière à optimiser la réponse de la mission aux besoins des populations ciblées et d'assurer le meilleur fonctionnement du projet.

Responsabilités opérationnelles et techniques :

- En étroite collaboration avec le Coordinateur du projet et le LogCo/SupplyCo, établir, planifier et superviser la logistique technique et les activités approvisionnement dans le projet et la coordination. Identifier et répondre les besoins du projet;
- Contrôler la mise en place des activités suivantes, en conformité avec les procédures et lignes directrices de MAGNA :

Logistiques :

- Assister le Coordinateur de Projet ou le Coordinateur Logistique dans la définition et le suivi des activités logistiques du projet ou de la capitale, en collaboration avec les autres

responsables de projets médicaux, afin d'identifier et de répondre aux besoins de la population cible.

- Assurer et suivre la mise en œuvre des activités logistiques/techniques dans le projet / la capitale, y compris les éléments suivants :
 - Logistique : (construction, transport des biens et du personnel, communications, eau et assainissement, véhicules et moteurs, équipements/installation et infrastructures, communications, installation et maintenance des bureaux fonctionnels et des logements pour le personnel international dans des conditions de vie adéquates)
 - WHS : mise en œuvre des activités liées à l'eau, la santé et l'assainissement.
- Mettre en œuvre toutes les activités administratives liées à la logistique (commandes, assurances, contrats de véhicules, etc.).
- Participer à la planification et à la mise en œuvre, en collaboration avec le Coordinateur Logistique, le Coordinateur de Projet et le Coordinateur RH, des processus RH associés (recrutement, formation, briefing/débriefing, évaluation, détection du potentiel, développement et communication) du personnel logistique dans le projet / la capitale afin de garantir à la fois la dimension du personnel et la quantité de connaissances nécessaires pour effectuer correctement toutes les activités logistiques.
- Assurer la référence technique pour toutes les questions logistiques/techniques dans le projet et fournir un accompagnement au personnel logistique sous sa responsabilité. S'assurer que tout le personnel du projet est correctement informé sur l'utilisation des outils de communication (téléphones portables, Satphone, HF/VHF, etc.).
- Définir et suivre les aspects techniques de la politique de réduction des risques du projet, du transport, de la communication, de la protection, de l'identification et de la préparation des aspects techniques de la politique de sécurité du projet et des lignes directrices, du plan d'évacuation et du plan de contingence, effectuer le suivi quotidien de l'application des règles de sécurité et rendre compte au Coordinateur de Projet de tout problème pouvant survenir. À cette fin, le Responsable Logistique du Projet devra créer un environnement propice à l'échange d'informations sur la sécurité.

Participer à l'élaboration des rapports mensuels selon les directives.

Supply :

- En collaboration avec le Coordinateur du Projet et le Coordinateur de la Chaîne d'Approvisionnement ou le Coordinateur Logistique, planifier, déterminer et vérifier les activités d'approvisionnement, y compris le budget, afin d'identifier et optimiser la réponse aux besoins de la mission et de la population ciblée ;
- Contrôler et assurer le fonctionnement efficace et fluide des activités d'approvisionnement suivantes : traitement des commandes, gestion des achats locaux, gestion physique (entreposage) et administrative (mouvements) du stock, gestion du fret, administration de l'approvisionnement et mise en place des outils standards d'approvisionnement ;
- Assurer de façon pertinente la disponibilité des données de gestion aux propriétaires du stock, à la coordination du projet, à la coordination dans la capitale (médicaments périmés, risques de ruptures, rapports de stock, délais de livraison, pipeline, ...) ;
- Gérer l'Equipe d'Approvisionnement du projet et, en collaboration avec le Coordinateur du Projet, Coordinateur de la Chaîne d'approvisionnement ou le Coordinateur Logistique et le Co RH, participer à la planification et à la mise en œuvre des processus RH associés (recrutement, formation, briefing / débriefing, évaluation, détection des potentiels, développement et communication) du personnel sous sa responsabilité afin d'assurer la quantité et le niveau de connaissance nécessaires à la bonne fonctionnement de toutes les activités d'approvisionnement ;

Participer au rapport mensuel selon les directives

4 – LES CRITERES DE RECRUTEMENT

Formation :

diplôme de niveau secondaire ou compétences techniques dans trois ou plus des domaines suivants : mécanique de véhicules, électricité, IT, gestion des approvisionnements, communication, construction, eau et assainissement.

Expériences :

- Avoir une expérience au sien d'une ONGI d'au moins 2 année

Compétences :

- Avoir une bonne maîtrise et rapidité dans l'utilisation des outils informatiques (Excel, Word, Internet et Power Point) et en équipement radio ;
- Avoir une bonne maîtrise orale et écrite du français ainsi que des langues locales.
- Avoir la capacité de travailler dans une équipe diversifiée dans un environnement exigeant.
- Posséder d'excellente qualités relationnelles

Qualités :

- Adaptabilité
- Honnêteté, transparence
- Enthousiasme
- Proactivité
- Allégeance à la conception et aux valeurs éthiques de MAGNA
- Avoir un permis de conduire national (moto)
- Savoir conduire une moto

5 – CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent envoyer leur dossier **au plus tard le 24 Janvier 2025- par mail** à l'adresse suivante : recruitment@cd.magna.org

Prenez le soin de bien mentionner le titre du poste ainsi que le numéro de l'offre dans l'objet de votre mail.

**Le contact pour l'entretien sera pris seulement avec les candidats Présélectionnés.
Ce poste est un poste non dé localisable.**

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- la **lettre de motivation** (max 1 page)
- le **CV détaillé** (max 3 pages) contenant seulement les expériences (professionnelles et formatives) en lien avec le poste ou le domaine mentionné et avec trois références professionnelles à contacter (e-mail, numéro de téléphone),
- la **carte de demandeur d'emploi** (ONEM)

N.B. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Magna ne perçoit de frais à aucun stade de recrutement (dépôt ou traitement de la candidature, entretien, formation, Etc.), et ne demande aucune information bancaire et aucune autre faveur.



OFFRE D'EMPLOI



MAGNA est une Organisation Non Gouvernementale Internationale créée en 2001, basée en Slovaquie. Elle est implantée en RDC depuis 2009. MAGNA se consacre principalement à la prise en charge des cas de malnutrition et la prise en charge médicale et psychosociale des populations vulnérables

Magna cherche à recruter :

1 – DESCRIPTION DU POSTE

FONCTION : DATA MEDICAL

N° D'OFFRE : 001/2025/ KIN

LIEU : (République Démocratique du Congo) Kinshasa (Maluku II)

Durée : 4mois déterminée avec une période d'essai d'2 mois

(Selon les besoins, être disponible pour travailler dans d'autres provinces de la République démocratique du Congo).

N.B. La prise du poste immédiat.

2 – POSITION DANS L'ORGANISATION

Travaille sous la responsabilité du Coordonnateur Projet

3 – ROLE ET RESPONSABILITÉS

Il/Elle aura pour rôle d'assurer l'achèvement de toutes les activités liées à la saisie et à la gestion des données médicales dans la base de données de la mission. Superviser, organiser et planifier l'activité des responsables/opérateurs de la saisie de données, ainsi que l'identification de leurs besoins en formation afin de fournir un bon service de support et de garantir la fiabilité des données collectées.

Il/Elle a pour responsabilités opérationnels et techniques :

- Superviser, organiser et planifier l'activité des responsables de la collecte des données afin de disposer d'un enregistrement fiable des activités médicales, ainsi que d'identifier leurs besoins en formation/ support technique afin de fournir un bon support de service et une fiabilité des données collectées.
- Assurer la compilation et la saisie de toutes les données identifiées par les Health and Nutrition Activity Manager et Coordonnateur de projets pour la collecte (morbidité, mortalité, surveillance épidémiologique de la pandémie à Covid-19, la surveillance des maladies épidémiques etc.) dans le système de gestion de données approprié, tout en garantissant la qualité des données.
- Effectuer des contrôles réguliers des performances des responsables des données.
- Connaître et s'assurer que le logiciel utilisé pour l'enregistrement est correctement utilisé (par exemple : Fuchia, Epi info ? excel etc.)

- Veiller à l'exactitude des données médicales et saisies régulièrement dans la base de données de la mission, conformément aux protocoles, et effectuez des sauvegardes régulières.
- Fournir un support technique aux responsables de la saisie des données/ opérateurs sur les sites de projet et répondre à leurs besoins en formation.
- Fournir des rapports statistiques réguliers à l'équipe médicale et informer les responsables de toute information manquante, de changement majeur ou de grande différence dans les données.

4 – LES CRITERES DE RECRUTEMENT

- Avoir un diplôme de Licence en math info, informatique, programmation ou en science ayant trait au domaine ;
- Avoir un minimum de deux années d'expériences dans les domaines de Data dans les situations d'urgences avec les ONG internationales ou national ;
- Avoir suivi des formations ayant trait au domaine

Compétences :

- Avoir une bonne maîtrise et rapidité dans l'utilisation des outils informatiques (Excel, Word, Internet et Power Point) ;
- Avoir une très bonne maîtrise orale et écrite du français ainsi que de l'anglais qui sera un atout ;
- Avoir la capacité de travailler dans une équipe diversifiée dans un environnement exigeant ;
- Posséder d'excellentes qualités relationnelles ;
- Avoir de bonnes capacités organisationnelles et managériales ;
- Savoir développer et entretenir de bons rapports interpersonnels.

Qualités :

- Adaptabilité
- Dynamisme
- Honnêteté, transparence
- Enthousiasme,
- Proactivité ;
- Allégeance à la conception et aux valeurs éthiques de MAGNA.
- Capacité de travailler sous pression.

5 – CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent envoyer leur dossier **au plus tard pour le 24 Janvier 2025-** par mail à l'adresse suivante : recruitment@cd.magna.org

Le contact pour l'entretien sera pris seulement avec les candidats sélectionnés.

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- la **lettre de motivation** (max 1 page)
- le **CV détaillé** (max 3 pages) contenant seulement les expériences (professionnelles et formatives) en lien avec le poste ou le domaine mentionné et avec trois références professionnelles à contacter (e-mail, numéro de téléphone),
- la **Carte de demandeur d'emploi** (ONEM)

N.B. les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Magna ne perçoit de frais à aucun stade de recrutement (dépôt ou traitement de la candidature, entretien, formation Etc.), et ne demande aucune information bancaire et aucune autre faveur.

La Coordination

