



l'aide médicale ici et maintenant

**magna**

R.60, 23/12/24

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI  
DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA

Requie. 13/12/24 - 11140

Par ICALENGA

DE d'Emploi 452

Signature

A 12

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

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

Kinshasa, le 13 Decembre 2024

N°069/COORD/MAGNA/2024

**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 :

- Superviseur Médical VBG ;
- Superviseur Protection ;
- Base Facility;
- Supply Officer ;
- Caissier.

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 : Superviseur Médical VBG**

**N° D'OFFRE : 039/2024/ KIN**

**LIEU : Bandundu**

**Durée : 10 mois déterminée** avec une période d'essai de 3 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 et la supervision direct du Coordonnateur du projet et la supervision indirecte du Référent médical mission.

### 3 – ROLES ET RESPONSABILITÉS

Le superviseur médical VBG sera responsable de la mise en œuvre et de la supervision des activités médicales liées à la prise en charge des victimes de violence basée sur le genre et les incidents de protection. Cela inclut la coordination avec d'autres intervenants, le renforcement des capacités du personnel médical, et l'évaluation des besoins des victimes.

#### Rôles

Le superviseur de santé VBG participe à la définition, à la planification et au suivi des activités et programmes médicaux du projet (soins médicaux des VBG) conformément aux protocoles, ainsi qu'à la coordination des ressources humaines et matérielles nécessaires pour assurer la qualité des soins fournis par MAGNA.

## Responsabilités et tâches

- Définir, coordonner et surveiller les activités médicales des patients VBG conformément aux protocoles, normes et procédures MAGNA pour garantir la fourniture de soins médicaux de qualité aux patients et à leurs communautés.
- En collaboration avec le coordinateur du projet, le reste de l'équipe et les partenaires du ministère de la Santé, ils définiront, mettront en œuvre et suivront les activités médicales conformément aux plans, normes et protocoles du projet MAGNA.
- Participer aux missions exploratoires, aux évaluations de situation (définir les priorités opérationnelles médicales si nécessaire) et aux rapports aux donateurs.
- Assure un contact régulier avec le Ministère de la Santé, les ONGs locales, les autres acteurs médicaux et VBG locaux et la coordination MAGNA.
- - S'assure que des sessions de sensibilisation sur la violence basée sur le genre et ses impacts sont faites dans les structures des prises en charges.
- Responsable de la collecte, de l'analyse et de la communication des données médicales à la coordination médicale de la capitale pour assurer un suivi adéquat du programme.
- Fournit un soutien technique au personnel médical sur le terrain grâce à la connaissance de soi et aux politiques, garantissant le respect des protocoles des activités médicales de MAGNA.
- Coordonne, supervise, guide, soutient et évalue la performance des membres de l'équipe médicale afin d'améliorer les composantes médicales du projet et d'assurer le respect des protocoles et normes de MAGNA et du ministère de la Santé.
- Planifie et supervise, en étroite coordination avec le coordinateur du projet et le référent médical de la mission, les processus associés (recrutement, formation, intégration, évaluation des performances, développement et communication interne/externe) du personnel médical du projet afin de garantir à la fois la quantité de connaissances requises et d'améliorer les capacités du personnel.
- Superviser la gestion efficace des intrants et équipements médicaux de MAGNA, en collaboration avec le département Logistique du projet, et en tenant compte des orientations du programme et des modifications du protocole.
- Surveille la consommation et l'utilisation des équipements médicaux, dispositifs médicaux et consommables en toutes circonstances, afin d'éviter les ruptures de stock.
- Prépare et soumet des rapports mensuels, trimestriels et annuels de haute qualité.
- Signale immédiatement au(x) responsable(s) tout problème survenant avec les outils, les fournisseurs, la gestion des intrants, etc., afin de lancer des mesures correctives si nécessaire.
- Rédiger des rapports « exceptionnels » à la demande du coordonnateur du projet et/ou du référent médical du projet.  
Participer à des réunions de coordination pour partager des informations et des meilleures pratiques.

## 4 – LES CRITERES DE RECRUTEMENT

### Formation :

- Avoir un diplôme en médecine ou en soins infirmiers
- Au moins 2 ans d'expérience avec des ONG dans le cadre du programme VBG
- La langue de la mission(Français) et la langue locale sont indispensables.

- Expérience dans le domaine de la santé publique, de la médecine d'urgence, ou de la prise en charge des victimes de violence

### **Compétences :**

- Avoir une expérience dans le domaine de violences basées sur le genre et protection de l'enfance ;
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans le secteur humanitaire et avez au minimum 2 ans d'expérience de travail sur les questions de genre, le genre et le transfert cash, l'égalité des sexes, l'intégration de la dimension de genre, l'analyse des politiques et le renforcement des capacités
- 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 des langues locales ;
- Avoir la capacité de travailler dans une équipe diversifiée dans un environnement exigeant ;
- Posséder d'excellentes qualités relationnelles ;
- Avoir de bonnes capacités organisationnelle et managériale ;
- 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 22 Décembre 2024-** par mail à l'adresse suivante : [recruitment@cd.magna.org](mailto:recruitment@cd.magna.org)

**Prenez le soin de bien mentionner le titre du poste dans l'objet de votre mail et le numéro d'offre.**

**Le contact pour l'entretien sera pris seulement avec les candidats sélectionnés. Ce poste est un poste non délocalisable.**

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



## 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 :** Superviseur Protection

**N° D'OFFRE :** 038/2024/ KIN

**LIEU :** Bandundu ville

**Durée :** 10 mois déterminée avec une période d'essai de 3 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 et la supervision direct du Coordonnateur du projet et la supervision indirecte du Référent médical mission.

#### 3 – ROLES ET RESPONSABILITÉS

##### Rôles

Le superviseur de protection participe à la définition, à la planification et au suivi des activités et programmes de protection du projet (EAGA, IGA protection de l'enfance et femmes) conformément aux protocoles, ainsi qu'à la coordination des ressources humaines et matérielles nécessaires pour assurer la qualité des services fournis par MAGNA.

##### Responsabilités et tâches

- Définir, coordonner et suivre les activités de protection (EAGA, protection de l'enfance et

IGA des femmes) selon les protocoles, normes et procédures MAGNA pour assurer la fourniture de services de qualité aux personnes et à leurs communautés.

- En collaboration avec le coordinateur du projet, le reste de l'équipe et les partenaires du ministère des Affaires sociales (DIVAS), les activités de protection seront définies, mises en œuvre et surveillées conformément aux plans, normes et protocoles du projet MAGNA.
- Participer aux missions exploratoires, aux évaluations de situation (définir les priorités opérationnelles de protection si nécessaire) et aux rapports aux donateurs.
- Assure un contact régulier avec le Ministère des Affaires Sociales, les ONGs locales et les acteurs nationaux des ONG et du VBG et la coordination MAGNA.
- Responsable de la collecte, de l'analyse et de la communication des données de protection à la coordination médicale de la capitale pour assurer un suivi adéquat du programme.
- Fournit un soutien technique au personnel de protection sur le terrain grâce à la connaissance de soi et aux politiques, garantissant le respect des protocoles des activités de protection de MAGNA et du protocole de protection des clusters.
- Coordonne, supervise, guide, soutient et évalue la performance des membres de l'équipe de protection afin d'améliorer les composantes de protection du projet et d'assurer le respect des protocoles et normes de MAGNA et du ministère des Affaires sociales.
- Planifie et supervise, en étroite coordination avec le coordinateur du projet et le référent médical du projet, les processus associés (recrutement, formation, intégration, évaluation des performances, développement et communication interne/externe) du personnel de protection du projet afin de garantir à la fois la quantité de connaissances requises et d'améliorer les capacités du personnel.
- Surveille les activités IGA dans la communauté avec les femmes et les enfants en collaboration avec le partenaire local
- Prépare et soumet des rapports mensuels, trimestriels et annuels de haute qualité.
- Signaler immédiatement au(x) responsable(s) tout problème survenant avec les outils, les fournisseurs, la gestion des intrants, etc., afin de lancer des mesures correctives si nécessaire.
- Rédiger des rapports « exceptionnels » à la demande du coordonnateur du projet et/ou du référent médical de la mission.
- Participer à des réunions de coordination pour partager des informations et des meilleures pratiques.

#### **4 – LES CRITERES DE RECRUTEMENT**

##### **Formation :**

- Avoir un diplôme en services psychologiques et/ou sociaux /droit ou domaine connexe.
- Avoir un minimum de deux années d'expériences dans les domaines de la protection dans les situations d'urgences avec les ONG internationales ou national ;
- La langue de la mission(Français) et la langue locale sont indispensables.

##### **Compétences :**

- Avoir une expérience dans le domaine de violences basées sur le genre et protection de l'enfance ;
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le secteur humanitaire et avez au minimum 3 ans d'expérience de travail sur la protection de

l'enfance, le EAGA, les questions de genre, le genre et le transfert cash, l'égalité des sexes, l'intégration de la dimension de genre, l'analyse des politiques et le renforcement des capacités,

- Forte capacité de soutenir les personnes touchées des violences basées sur le Genre (enfants et adultes) et l'utilisation du cash ;
- 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 des langues locales ;
- Avoir la capacité de travailler dans une équipe diversifiée dans un environnement exigeant ;
- Posséder d'excellentes qualités relationnelles ;
- Avoir de bonnes capacités organisationnelle et managériale ;
- Savoir développer et entretenir de bons rapports interpersonnels.

#### **Qualités :**

- Adaptabilité
- Dynamisme
- Honnêteté, transparence
- Enthousiasme,
- Proactivité ;
- Alléger 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 22 Décembre 2024-** par mail à l'adresse suivante : [recruitment@cd.magna.org](mailto:recruitment@cd.magna.org)

**Prenez le soin de bien mentionner le titre du poste dans l'objet de votre mail et le numéro d'offre.**

**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.





**OFFRE D'EMPLOI « INTERNE &  
EXTERNE »**



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 :** Caissier (ère)

**N° D'OFFRE :** 041/2024/ KIN

**LIEU :** Bandundu Ville

**Durée :10 mois Déterminée** avec une période d'essai de 3 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**

Le (a) Caissier (ère) a pour supérieur hiérarchique le Fin Manager Projet et travaille sous la responsabilité directe du coordonnateur financier

**3 – OBJECTIF ET RESPONSABILITÉS**

**1. OBJECTIF**

Effectuer des transactions en espèces, vérifier les pièces justificatives et tenir des registres conformément aux normes MAGNA et aux politiques financières locales.

Effectuer des activités logistiques de maintenance dans le cadre du projet (location de moto, location de véhicule, soutien logistique au partenaire) conformément aux normes

et protocoles de **MAGNA**.

## 2. RESPONSABILITES

- Contrôler et surveiller les paiements en espèces effectués à partir de la caisse et codifier et enregistrer les transactions en espèces dans le livre de caisse quotidien.
- Effectuer les comptages quotidiens des espèces et enquêter sur les écarts éventuels.
- Assurer le suivi des avances de trésorerie et veiller à ce qu'elles soient dûment réglées
- Exécuter les demandes de transfert entre la caisse et le coffre-fort
- Vérification de la validité des factures, des signataires autorisés et de l'exactitude des codes de compte.
- Effectuer des opérations de change lorsque cela s'avère nécessaire
- Effectuer les rapprochements mensuels avant de clôturer les comptes mensuels.
- Planifier les déplacements des motos, assurer le suivi des trajets individuels et veiller à la mise en œuvre des mesures de sécurité.
- Suivi de la consommation de fournitures, de carburant, de lubrifiants, utilisés dans différentes installations (bureau, maison, magasin, etc.).
- Maintenance des équipements logistiques pour la chaîne du froid, l'énergie, les technologies de l'information et les communications radio
- Préparer les commandes pour l'activité de son secteur, en assurer le suivi et vérifier leur bonne réception et leur état.
- Effectuer les achats de base et veiller à ce que le supérieur hiérarchique soit informé de tout problème lié à la qualité ou à la sécurité des produits.  
la disponibilité des articles à acheter.

## 4 – LES CRITERES DE RECRUTEMENT

### • **Formation**

Licence en *science commerciale et administrative, en gestion financière ou en sciences économiques.*

### • **Expérience**

Minimum 1 an d'expérience en comptabilité et 2 ans d'expérience en ONGI

### • **Qualités**

- *Adaptabilité, transparence et enthousiasme pour le travail*
- *Allégeance à la conception et aux valeurs éthiques*

- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, power point, ...)
- Fortes compétences en communication interpersonnelle, écrite, et orale.
- Maîtrise du français est requis et un niveau avancé de l'anglais est préféré.

## 5 – CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent envoyer leur dossier **au plus tard le 22 décembre 2024-** par mail à l'adresse suivante : [recruitment@cd.magna.org](mailto: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.**

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.



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 : SUPPLY OFFICER**

**N° D'OFFRE : 038/2024/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 direct du Coordonnateur Logistique

### 3 – ROLES ET RESPONSABILITÉS

Assurer une mise en œuvre efficiente des activités d'approvisionnement (gestion des commandes, gestion des achats, gestion des stocks, gestion du fret) dans un bureau d'approvisionnement donné (au niveau de la coordination ou d'un projet). En garantissant une bonne application des procédures d'approvisionnement de MAGNA.

#### **Responsabilités opérationnelles et techniques :**

Planifier, coordonner et superviser les activités quotidiennes de l'équipe Approvisionnement d'un bureau donné (au niveau coordination ou projet), organiser leur plan de travail, les calendriers de rotation, assurer l'encadrement.

- Responsable de la base de données de l'approvisionnement ainsi que du classement et de l'archivage appropriés de la documentation d'approvisionnement et garantit la disponibilité et la cohérence des données d'approvisionnement.
- Assurer une gestion efficiente de l'approvisionnement et de la mise en œuvre des outils standards ;
- Traite toutes les commandes et les demandes et communique régulièrement sur leur

statut avec les clients : commande reçue, étape d'approbation, de confirmation, RTS et suivi, rupture de stock, délais de livraison et signale les problèmes à sa hiérarchie.

- Communiquer avec les fournisseurs locaux et internationaux (statut des commandes, réclamations) et signale les problèmes à sa hiérarchie.
- Responsable de l'archivage des documents relatifs à l'approvisionnement des projets ;
- Analyser la base de données des articles standards et la comparer régulièrement avec les articles commandés de manière régulière.
- Responsable de la mise à jour quotidienne du fichier suivi des achats locaux et internationaux ;
- En collaboration avec le Responsable Approvisionnement, préparer l'étude et l'évaluation du marché, des contrats cadres de fournitures.
- Communication avec les fournisseurs locaux quant au statut des commandes, des réclamations ou des plaintes.
- Responsable de l'évaluation des performances de fournisseurs ;
- Suivi des stocks médicaux et non médicaux (Log) niveau coordination relativement aux consommations mensuelles, des dates d'expiration, des médicaments en surstock et des ruptures possibles dans la capitale, à l'aide des outils standards de MAGNA, mise à jour de l'inventaire des équipements, analyse des rapports mensuels des stocks produit par le magasinier.
- Superviser, en étroite coordination avec le département RH, les processus associés (formation/orientation, évaluation de performance, détection de potentiel, perfectionnement et communication) concernant le personnel placé sous sa responsabilité afin de s'assurer de disposer à la fois du nombre de personnes et des connaissances nécessaires.
- Effectuer des tâches déléguées dans le / les domaine(s) d'activité spécifiées dans son profil de poste ;

## 4 – LES CRITERES DE RECRUTEMENT

### **Formation :**

Avoir Diplôme en gestion économie, une qualification supplémentaire en gestion Logistique/Approvisionnement ou pharmaceutique sera souhaitable.

### **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 22 Décembre 2024- par mail** à l'adresse suivante : [recruitment@cd.magna.org](mailto: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 « INTERNE ET EXTERNE »

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 : BASE & FACILITY OFFICER**

**N° D'OFFRE : 037/2024/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 direct du Coordonnateur Logistique

### 3 – ROLES ET RESPONSABILITÉS

Son objectif principal est d'Exécuter ou superviser toutes les activités logistiques relatives à la maintenance sur la base (véhicules, consommation de carburant, infrastructures locales) conformément aux protocoles de **MAGNA** afin de conserver le matériel, les infrastructures et les véhicules dans des conditions optimales de fonctionnement.

#### Responsabilités opérationnelles et techniques :

- Planifier les mouvements des véhicules, suivre les voyages individuels et s'assurer de la mise en œuvre des mesures de sécurité.
- Assurer la supervision des staffs sous sa responsabilité ;
- Faire le planning des chauffeurs, gardiens, personnel de ménage et assurer leur remplacement en cas d'absence ;
- Etablir le planning des congés des staffs sous sa supervision et s'assurer que chaque staff est remplacé pendant son absence ;

- Suivre les consommations de fournitures, des carburants et lubrifiants (véhicules et Générateurs) dans les différentes installations (bureau, maison, magasin, etc.).
  - Suivre la maintenance de véhicules, Générateurs, imprimantes et des équipements d'énergie et de sécurité dans les différentes installations **MAGNA** ;
  - Suivre le renouvellement des abonnements internet, licence pour l'utilisation des mails et d'autres logiciels
- Spécifiques et les assurances du parc automobile ;
- Vérifier si les déchets domestiques sont éliminés correctement. Vérifier l'entretien des différents espaces (jardins, cours).
  - Vérifier et assurer l'entretien des locaux et installations de **MAGNA**, ainsi que de l'alimentation en eau, de l'électricité, des murs, des plafonds, et vérifier les conditions de sécurité. Dans ce cadre, faire des visites d'inspection afin d'estimer les besoins de remise en état des installations.
  - Exécuter la maintenance de l'équipement de logistique pour la chaîne de froid, la production d'énergie, l'informatique et les communications radio, et en particulier :
    - Inventaires et la réaffectation de l'équipement ;
    - Renouvellement des autorisations d'utilisation des matériels radio, satphone (Thuraya) avec les autorités locales ;
    - Vérifier la qualité du travail effectué sur les groupes électrogènes et les installations électriques ;
  - Préparer les commandes pour son domaine d'activité, faire un suivi, vérifier la réception des travaux et l'état.
  - Effectuer les achats locaux et s'assurer que le supérieur hiérarchique est au courant de tout problème lié à la qualité ou à la disponibilité des articles à acheter.
- Responsable de l'archivage et la mise à jour de tous les documents administratifs liés à son travail.

## 4 – LES CRITERES DE RECRUTEMENT

### Formation :

Avoir un diplôme de Graduat en logistique transport ou un autre diplôme équivalent.

### Expériences :

- Avoir une expérience au sien d'une ONGI d'au moins 1 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 22 Décembre 2024- par mail** à l'adresse suivante : [recruitment@cd.magna.org](mailto: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.**

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

