



**ACTION POUR LA PROMOTION DE LA SANTE DE LA MERE & DE
L'ENFANT « APSME ONG »**

COORDINATION NATIONALE

Siège social : 2222 Tumba, Q/ Masano, C/ Lemba/ Kinshasa,
N° Impôt A1613741E

Téléphone : (+243) 8 1 87 1 57 7 3 - (+243) 9 99 1 488 1 3

E-mail : directeurapsmerdc@gmail.com, apsmerdc7@gmail.com

**AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE N° 004/2023
LOGISTICIEN DU PROJET TCE**

Titre	01 LOGISTICIEN
Secteur	Programme
Localisation	Lualaba
Superviseur direct	Comptable
Date de publication	03/07/2023
Date de clôture	14/07/2023
Mode de recrutement	Poste local basé à KOLWEZI
Début travail	Immédiatement
Durée Contrat	CDD : 3 mois avec possibilité de renouveler

I. RESUME DU POSTE :

L'APSME est une organisation non gouvernementale dont la mission est d'appuyer le Gouvernement Congolais dans la mise en œuvre du Plan National de Développement Sanitaire (PNDS) et l'atteinte des objectifs durables du développement.

Elle est partenaire de HPP Congo pour l'exécution du projet TCE REDUIRE la TB dans la province du Lualaba.

Dans le souci d'améliorer la qualité de la mise en œuvre, APSME recrute un Logisticien pouvant :

- Veiller au bon fonctionnement de la logistique de votre base,
- Organiser autour d'une logistique de soutien efficace ;
- Contribuerez à la mise en place des bonnes pratiques, des outils et procédures nécessaires au bon déroulement des activités.

II. RESPONSABILITES :

Le Logisticien, est sous la supervision du Comptable de projet, travaille en collaboration avec la Coordination Provinciale du projet.

III. TACHES SPECIFIQUES :

Sous la responsabilité du Comptable, les responsabilités du Logisticien sont :

A. Gestion de l'approvisionnement ;

- Suivre le manuel de procédure du projet relatif à la gestion d'achat et passation des marchés ;
- Elaborer le plan de passation de marché ;

- Procéder aux achats, à la réception de biens livrés en se rassurant de la conformité des produits avec les clauses des analyses faites avant achat
- Procéder à l'étiquetage et stockage de tous les biens et matériels du projet ;
- Mettre en place une procédure de gestion du stock ;
- Mettre en place des outils de gestion des stocks ;
- Garder la base de données des patrimoines/immobiliers/engins/matériels roulants ;
- Effectuer des inventaires périodiques ;
- Gérer la présentation, la circulation, le classement et l'archivage des documents d'approvisionnement aux procédures établies.

B. Gestion du parc automobile

- Suivre le manuel de procédure relatif à la gestion du parc automobile ;
- Mettre en place des outils de suivi des engins : carnet de bord, contrôles techniques, etc... ;
- Assurer la maintenance de routines et réparation des engins ;
- Veiller à l'organisation des transports (mouvement quotidien des véhicules) en collaboration avec le référent hiérarchique, en tenant compte des besoins du projet et des aspects sécuritaires ;
- Organiser et veiller au système d'approvisionnement en carburant et huile et l'effectivité de remplissage des réservoirs en carburant ;
- Organiser le déploiement des matériels vers les 14 Zones de santé couvertes par le Projet ;
- Organiser le travail de chauffeurs ;
- Calculer et contrôler le coût mensuel de chaque engin (consommation de carburant ; réparations) en coordination avec le responsable financier/Comptable ;

C. La responsabilité de Gestion des équipements

- Organiser l'installation des équipements informatiques (ordinateurs, imprimantes, scanners, projecteurs, photocopieuses, mise en réseau) ;
- Organiser l'installation des équipements : générateurs, panneaux solaires, etc... ;
- Former le personnel à l'opération et maintenance de base des équipements en leurs possession ;
- Assurer le certificat d'utilisation à tous les employés ayant reçu les matériels tels que Moto, téléphones, Ordinateurs, Véhicules, etc... ;

D. Sécurité

- Participer à l'élaboration et/ou la mise à jour de la politique de sécurité spécifique pour le projet ;
- Etablir l'horaire pour les sentinelles, suivre leur prestation et veiller à l'effectivité des gardiens au travail selon l'horaire ;
- Evaluer les gardiens selon la fréquence établie ;

E. Entretien des bâtiments

- Assurer l'entretien et la maintenance des bâtiments ;



- Assurer l'électricité, l'eau, évacuation des ordures et eau stagnante, désherbage dans le bureau ;

IV. REPORTING

- Rédiger le rapport des activités logistiques ;
- Communiquer immédiatement à son référent hiérarchique et/ou technique toute information ayant ou pouvant avoir un impact sur la sécurité du personnel et/ou des biens du projet ;
- Signaler immédiatement au référent hiérarchique tout problème qui survient au projet, notamment dommage, perte, tentative de détournement ou vol.

V. TACHES GENERALES

- S'engage à respecter les Règlements, les procédures, le Code de Conduite et les Politiques de APSME :
- Politique sur la Sécurité et la Sureté ;
- Cadre d'Intégrité ;
- Protection sur les abus et exploitation sexuelle ;
- Code de Conduite pour le staff et les partenaires ;
- Conflit d'intérêt ;
- Politique sur la fraude (corruption/anti-corruption, détournement des biens et argents,
- Politique de lutte contre le terrorisme et le blanchiment d'argent ;
 - S'engage à s'assurer de la mise en œuvre optimale de ces Politiques dans son cadre de travail.
 - Être disponible voire flexible pour effectuer toute autre tâche ponctuelle jugée utile par son superviseur.

VI. OBSERVATIONS ET APPRECIATION

Le logisticien sera techniquement évalué à la fin de chaque année par son superviseur conformément à ses Termes de références.

VII. PROFIL DU CANDIDAT/EXPERIENCES

A. Qualifications :

- Diplôme universitaire dans le secteur de la logistique ou toutes autres domaines similaires (Minimum Graduat) ;
- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle en logistique humanitaire et des projets financé par l'USAID est un atout,
- Bonne maîtrise des procédures logistiques et du bailleur
- Capacité à mener des tâches multiples dans des délais parfois très courts
- Flexibilité et adaptabilité en fonction des besoins en support en lien avec les interventions d'urgences,
- Habilité à développer les capacités, à superviser efficacement et à construire des relations de travail solides et positives avec des cadres de niveau senior, nationaux et internationaux ;
- Capacités à développer des approches et solutions innovantes et à résoudre les problèmes ;

- Excellente communication écrite et orale en Français. La maîtrise de l'anglais est souhaitée ;
- Bonne capacité analytique et de synthèse ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et de communication ;
- Capacité à travailler dans un environnement multi culturel

B. Compétences :

- ✓ Esprit d'entreprise ;
- ✓ Orientation vers les résultats ;
- ✓ Collaboration avec les collègues ;
- ✓ Organisation ;
- ✓ Maîtrise du contexte local ;
- ✓ Ouvert à l'apprentissage ;

VIII. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Les copie de diplômes d'études supérieur ;
- Attestations des services rendu ;
- Les références d'au moins trois personnes avec numéros de téléphone et adresse mail ;
- Tout autre document renseignant sur la carrière du candidat.
- La carte de demandeur d'emplois QNEM si possible

IX. INSTRUCTIONS GENERALES POUR POSTULER :

Tous les candidats doivent envoyer leur candidature en langue française à Monsieur le Directeur National de l'APSME par courrier électronique à l'adresse suivante : directeurapsmerdc@gmail.com au plus tard le 14 Juillet 2023 à 15h30 ; Avec la mention obligatoire Recrutement Logisticien du projet TCE REDUIRE LA TB/APSME Lualaba Le dépôt physique se fera du lundi à vendredi de (9h00 à 15 h30) au bureau national de et provincial de l'APSME Kinshasa et Kolwezi,

- ✓ Adresse Kinshasa : sur 2222 de l'avenue Tumba/Masano,C/lemba (réf. arrêt Tumba).
- ✓ Adresse Kolwezi/Lualaba : n°163, avenue Mpolo, Quartier Mutoshi, Commune de Manika.

NB

- LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES NE SERONT SELECTIONNES QUE SEULS LES DOSSIERS DONT LES INTERESSES REPENDENT AU PROFIL REQUIS.
- SEUL(E) S LES CANDIDAT(E) S RETENU(E)S SERONT CONVOQUE(E)S

Fait à Kinshasa, le 03/07/2023

Vu le 04/07/2023
OF

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
MUNGANI - LUNGENA SALVA
DIRECTEUR PROVINCIAL

