

Assistant Logistique terrain_Uvira

Poste: Assistant Logistique terrain

Supervisé par: Area Manager (Hiérarchique), ProLog Manager (Technique)

Lieu de recrutement: Uvira: Date de début: Dès que possible

Durée du contrat: Suivant disponibilité budgétaire

1. OBJECTIFS DU POSTE

L'Assistant logistique appuie l'Area Manager et le Manager Logistique dans tous les aspects liés à la logistique au niveau de la base terrain ainsi que pour tout besoin et appui logistique nécessaire dans la mise en œuvre des activités du projet.

1. RESPONSABILITÉS DU POSTE :

- Assurer le suivi et la maintenance des infrastructures et équipements du bureau terrain.
- Préparer les documents d'achats en fonction des commandes reçues de l'équipe projet et suivant les procédures de DCA;
- Identifier les potentiels fournisseurs au niveau local et négocier les prix sur demande de l'Area Manager et ou du Manager Logistics;
- Réaliser les achats locaux pour les besoins de la mise en œuvre des activités du projet.
- Faire le suivi de la consommation du carburant pour les engins alloués au projet.
- Produire des rapports mensuels de toutes les activités logistiques et approvisionnement du projet.
- Identifier la main d'œuvre occasionnelle disponible dans la zone. En cas de besoin, négocier avec les journaliers, les conditions de travail, assurer que toute la documentation requise soit en place (demande de recrutement approuvée, Identités, fin scan, contrat, fiche de présence...) pour chaque travailleur journalier ;
- Apprécier le travail réalisé par les journaliers avant de soumettre le dossier au paiement.
- Assurer un classement physique et électronique approprié de tous les documents logistiques et approvisionnement du projet.
- Assurer la tenue correcte des documents du stock et en tenir un classement adéquat.
- Effectuer sur une base mensuelle les inventaires du stock et en produire le rapport ;
- Réaliser toute autre tâche nécessaire sur la base et en fonction de ses capacités.

1. COMPETENCES & PROFILE

- Être de nationalité congolaise
- Avoir une expérience en logistique et approvisionnement, surtout avec des ONG Internationales.
- Avoir un niveau d'étude universitaire, au moins Bac+3 (Graduat)
- Maîtriser correctement le pack office, à l'occurrence Word, Excel.
- Être d'une grande autonomie avec une capacité d'organisation du travail.
- Capable de travailler sous pression et avec un minimum de supervision.
- Une bonne capacité de communication à l'orale et l'écrit, en français.

1. MODALITÉS DE SOUMISSION :

Les dossiers des candidatures doivent être soumis au plus tard le 30/06/2026 à 23h59. Ils doivent contenir :

- Une lettre de motivation et un cv à jour et détaillé (3 pages maximum),
- Une copie de diplôme et d'autres formations reçues en matière ProLog.
- Une copie de la pièce d'identité (Carte d'électeur ou passeport)
- Des attestations des services rendus relatives à ce poste,

- Un certificat d'aptitude physique récent (1 mois max),
- Une carte de demandeur d'emploi pour ceux qui ne sont pas en emploi depuis plus d'un mois.

NB :

Le processus de recrutement chez DanChurchAid est transparent, compétitif et gratuit. DCA ne demande aucun frais aux candidats et à aucune étape du processus de recrutement. En cas d'abus, trafic d'influence ou toute autre forme de corruption constaté dans ce processus de recrutement, veuillez dénoncer en écrivant à complaints.drc@dca.dk appelant gratuitement aux numéros verts de DCA : 0825411100 et 0890030039.