

Assistant(e) Logistique et Services Généraux

Poste: Assistant(e) Logistique et Services Généraux

Supervisé par: Responsable Logistique

Lieu de recrutement : Goma, Nord-Kivu, République Démocratique du Congo

Date de début: Immédiat

Duree du contrat: 4 mois avec possibilité de renouvellement sous réserve de financement.

1. OBJECTIFS DU POSTE

L'Assistant(e) Logistique et Services Généraux assure la gestion quotidienne des services généraux du bureau de DCA à Goma et de la Guest house. Sous la supervision du Responsable Logistique, il/elle veille au bon fonctionnement des installations, à la disponibilité des fournitures et consommables, à la qualité des services d'entretien et au maintien d'un environnement de travail et d'hébergement propre, sécurisé, organisé et conforme aux standards de DCA.

1. RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Gestion des bureaux, de la Guest house et de l'environnement de travail

- Assure le suivi quotidien de l'état général des bureaux, de la Guest house et des espaces communs afin de garantir un environnement propre, fonctionnel et accueillant.
- Assure le suivi d'approvisionnement ainsi que le contrôle la qualité des activités de nettoyage, d'entretien et de rangement.
- Assure le suivi de la bonne tenue des chambres, sanitaires, cuisines, salles de réunion, espaces communs ainsi que des espaces extérieurs (jardin, cours et accès).
- S'assure de la disponibilité et du bon entretien des équipements, du mobilier et des articles nécessaires au fonctionnement des installations.
- Identifie les besoins d'amélioration et les communique au Responsable Logistique.
- Assure l'approvisionnement et paiement d'eau de la REGIDESO, d'électricité (SNEL et SOCODE) des bureaux et de la Guest house.

Gestion des installations, équipements et maintenance.

- Assure le suivi des installations des bureaux et de la Guest house, notamment les systèmes d'eau, d'électricité, de plomberie, les sanitaires etc.
- Signale les pannes, détériorations ou besoins d'intervention et assure le suivi des actions.
- Coordonne les interventions des prestataires de maintenance et vérifie la qualité des travaux réalisés.
- Assure le suivi du mobilier, des équipements et des actifs affectés aux bureaux et à la Guest house.
- Participe aux inventaires et veille à la bonne utilisation, conservation et sécurisation des biens de DCA.
- Assure la gestion des clés et le suivi des accès autorisés.

Gestion des fournitures, consommables et appui logistique

- Assure la disponibilité des fournitures de bureau, consommables et produits nécessaires au fonctionnement des bureaux et de la Guest house (eau, café, thé, lait, sucre, produits d'entretien, consommables sanitaires et matériels de nettoyage).
- Suit les niveaux de stock, anticipe les besoins et prépare les demandes d'achat conformément aux procédures de DCA.
- Effectue les inventaires réguliers et tient à jour les outils de suivi appropriés.
- Appuie la réception et le contrôle des livraisons destinées aux bureaux et à la Guest house.

- Assure le classement, l'archivage des documents liés aux services généraux et apporte un appui aux besoins administratifs courants (photocopie, numérisation, etc.).
- Appuie l'organisation logistique des réunions, ateliers et événements internes.

Coordination, suivi et conformité

- Assure un suivi régulier des activités relevant des services généraux et informe le Responsable Logistique des besoins, difficultés et recommandations.
- Maintient les registres et documents de suivi de la gestion des services généraux.
- Veille au respect des procédures logistiques et administratives de DCA.
- Contribue au maintien d'un environnement de travail sûr, propre et conforme aux exigences de santé, sécurité et sûreté.
- Encourage une utilisation responsable des ressources et équipements de DCA.

1. QUALIFICATIONS ET EXPERIENC

- Diplôme technique ou universitaire en logistique, administration, ou domaine similaire.
- Minimum une (1) année d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience dans la gestion des bureaux, Guest house, services généraux ou fonctions logistiques connexes.
- Expérience dans la supervision du personnel d'entretien constitue un atout.
- Une expérience dans une ONG internationale est souhaitée.

1. COMPETENCES & PROFILE

- Bonne connaissance de la gestion des services généraux et du fonctionnement des bureaux.
- Capacité à assurer le suivi des stocks, consommables et équipements.
- Capacité à suivre les activités de maintenance et les interventions des prestataires.
- Bonne compréhension des procédures logistiques et administratives.
- Capacité à tenir des registres et assurer un suivi documentaire.
- Bonne maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Outlook).
- Organisation, rigueur et fiabilité : capacité à planifier, prioriser les tâches et assurer un suivi efficace.
- Autonomie et esprit d'initiative : capacité à anticiper les besoins et proposer des solutions adaptées.
- Sens du service et communication : capacité à collaborer efficacement avec différents interlocuteurs.
- Supervision et esprit d'équipe : capacité à accompagner et suivre une équipe d'entretien.
- Professionnalisme et intégrité : discrétion, fiabilité et adhésion aux valeurs humanitaires et aux principes de DCA.

1. MODALITÉS DE SOUMISSION :

Les dossiers des candidatures doivent être soumis au plus tard le **15/08/2026 à 23h59**.
Vue l'urgence et la nécessité, le dépouillement se fera au fur et à mesure. Le processus pourrait donc passer à l'étape suivante aussitôt des bons profils reçus même avant la date de fin de dépôt des candidatures.

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 dans le domaine.
- Une copie de la pièce d'identité (Carte d'électeur préférée)
- Des attestations de service relatives uniquement à ce poste ou à un poste similaire,
- Un certificat d'aptitude physique récent (1 mois max),
- Une carte de demandeur d'emploi pour ceux qui ne sont pas en emploi,

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.