

Chargé(e) de Logistique - Opérations d'Urgence

Poste: Chargé(e) de Logistique - Opérations d'Urgence

Supervisé par: Roving Emergency Supply Chain Coordinator

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

Date de début: Immédiat

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

1. OBJECTIFS DU POSTE

Le/La Chargé(e) de Logistique - Opérations d'Urgence appuie le Roving Emergency Supply Chain Coordinator dans la planification, l'organisation et le suivi des opérations logistiques liées aux interventions d'urgence de DCA au Nord-Kivu.

Basé(e) à Goma, il/elle assure la réception, le contrôle qualité, le stockage temporaire, le conditionnement, la préparation et l'expédition des biens destinés aux opérations terrain. Il/Elle veille à la conformité des mouvements logistiques, à la qualité de la documentation, au suivi des livraisons et à la bonne coordination avec les équipes terrain, les fournisseurs, les transporteurs et les partenaires afin de garantir une chaîne logistique efficace, conforme et adaptée aux besoins opérationnels.

Le poste implique de fréquentes missions sur les bases opérationnelles afin d'assurer le suivi des activités logistiques, d'appuyer les équipes terrain et de garantir la bonne exécution des opérations.

1. RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Réception, contrôle qualité et préparation des marchandises

- Organiser et coordonner la réception des biens, équipements et fournitures livrés à Goma.
- Vérifier les quantités, la qualité et la conformité des marchandises reçues par rapport aux bons de commande, contrats, spécifications techniques et documents de livraison.
- Contrôler l'état des emballages, identifier toute anomalie, dommage ou non-conformité et en informer immédiatement le Roving Emergency Supply Chain Coordinator.
- Assurer la réception documentaire des livraisons (GRN, Delivery Notes, Waybills et autres documents requis).
- Organiser le stockage temporaire des marchandises dans les zones de transit.
- Superviser les opérations de conditionnement, reconditionnement, assemblage des kits, étiquetage et préparation des cargaisons

Organisation des transports et des expéditions.

- Planifier et coordonner les expéditions des biens vers les bases opérationnelles.
- Collaborer avec les fournisseurs, transporteurs, partenaires logistiques et équipes terrain afin d'organiser les transports dans les délais requis.
- Préparer les plans de chargement et s'assurer que les marchandises sont correctement chargées, sécurisées et protégées pendant le transport.
- Préparer et vérifier les documents de transport avant le départ des cargaisons.
- Assurer le suivi des expéditions jusqu'à la confirmation de la réception finale.
- Signaler sans délai tout retard, incident ou problème logistique susceptible d'affecter les opérations.

Gestion des stocks de transit et des équipements logistiques

- Assurer la bonne organisation des espaces de stockage temporaire à Goma.
- Veiller au rangement, à la sécurité et à la conservation des marchandises en transit.
- Participer aux inventaires physiques et aux contrôles réguliers des stocks de transit.
- Assurer la traçabilité des mouvements de marchandises conformément aux procédures.

- Appuyer la gestion des équipements logistiques utilisés dans les opérations (palettes, bâches, matériel de manutention, etc.).

Appui aux opérations terrain

- Effectuer des missions régulières dans les bases opérationnelles afin d'appuyer les équipes logistiques.
- Assurer le suivi des livraisons, des distributions et des mouvements de marchandises sur le terrain.
- Appuyer les Field Logistics Officers et Logistics Assistants dans le suivi opérationnel des activités logistiques.
- Participer à la résolution des difficultés logistiques rencontrées sur les bases et assurer leur remontée au Roving Emergency Supply Chain Coordinator.
- Assurer le suivi des PRF et des dossiers d'approvisionnement confiés depuis Goma, ainsi que la mise à jour du PRF & Payment Tracking Sheet correspondant.
- Appuyer les équipes terrain dans la mise à jour de leurs PRF & Payment Tracking Sheets et dans le suivi de l'avancement des achats et des paiements.

Gestion documentaire et conformité

- Assurer le classement physique et électronique de toute la documentation logistique conformément aux procédures de DCA.
- Veiller à la disponibilité et à l'exhaustivité des dossiers relatifs aux achats, transports, livraisons, stocks et distributions.
- Vérifier que les documents sont correctement complétés, signés, archivés et transmis aux départements concernés.
- Contribuer à la préparation des documents nécessaires aux audits, contrôles internes et exigences des bailleurs.
- Veiller au respect des manuels des procédures de DCA et exigences bailleur.

Coordination et reporting

- Maintenir une communication régulière avec les équipes Programme, Procurement, Finance et Logistique afin d'assurer la bonne coordination des opérations.
- Fournir au Roving Emergency Supply Chain Coordinator des mises à jour régulières sur l'état des livraisons, des transports, des stocks de transit et des activités logistiques.
- Signaler les difficultés opérationnelles susceptibles d'impacter les activités de DCA.
- Contribuer à l'amélioration continue des opérations logistiques en formulant des recommandations pratiques.

1. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Diplôme universitaire ou technique en Logistique, Supply Chain Management, Transport, Gestion ou domaine connexe.
- Minimum trois (3) années d'expérience dans une fonction logistique, idéalement au sein d'une ONG internationale ou d'une organisation humanitaire.
- Expérience confirmée en gestion des transports, réception des marchandises, entreposage, distributions et suivi documentaire.
- Une expérience des opérations d'urgence constitue un atout important.

1. COMPETENCES & PROFILE

- Bonne maîtrise des opérations logistiques humanitaires.
- Bonne connaissance de la gestion des transports, des stocks et des entrepôts.
- Bonne connaissance des documents logistiques (GRN, Waybill, Delivery Note, Stock Cards, etc.).
- Bonne compréhension des procédures d'achat et de la documentation associée.
- Maîtrise de Microsoft Office, particulièrement Excel.
- Esprit d'équipe et bonnes capacités de coordination.
- Capacité à travailler sous pression et dans un environnement d'urgence.

- Intégrité, professionnalisme et respect des valeurs de DC

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.