

Magasinier(e)_Nord Kivu_DRC

1. OBJECTIFS DU POSTE

Sous la supervision de l'Area Manager, le détenteur du poste assiste dans la gestion quotidienne du stock. Il s'occupe entre autres de la réception des marchandises, de la gestion du stock, de l'expédition des articles, de la sécurité et de la gestion administrative du stock.

1. RESPONSABILITÉS SPECIFIQUES :

1. DE LA RECEPTION DES MARCHANDISES

- Contrôler la qualité des produits livrés conformément au bon de commande.
- Assurer la bonne tenue de l'aire de réception du stock.
- Signer le bon de livraison après vérification de la conformité.
- Tenir à jour les différentes fiches de stock
- Bien contrôler le nombre de colis selon le cargo manifeste.

1. DE LA GESTION DU STOCK/PROCEDURES

- Etablir des fiches de stock pour tout matériel entrant suivant les normes.
- Réaliser les inventaires physiques du stock sur une fréquence déterminée.
- Bien tenir l'installation et le rangement des marchandises (étagères, palettes...) de façon ordonnée, propre et facilement accessible.
- Ranger les marchandises en fonction de leur nature : (Produit dangereux / flamable, Produit sous chaîne de froid, nourriture, produit volumineux etc.

1. DE L'EXPEDITION DES MARCHANDISES

- Etiqueter chaque colis, avec la destination, le numéro de colis, etc.
- Préparer le bon de livraison et la liste de colisage lors de chaque expédition.
- Compléter le bon de sortie ainsi que la fiches de stock

1. DE LA SECURITE DU STOCK

- Déclarer tout problème survenant à l'intérieur des stocks
- Assurer de la fermeture complète des voies d'entrée du stock.
- Connaître les procédures de sécurité concernant le stockage de matériel dangereux (carburant, chlore, acide, chaux...)

DE LA PARTIE ADMINISTRATIVE DES STOCKS

- Utiliser toujours les formats/outils de DCA (fiche de stock, bon de réception et.
- Effectuer un rapport de stock mensuel par projet sur une fréquence indiquée.
- Entreprendre d'autres tâches lui assignées par le superviseur.

1. PROFILE DU CANDIDAT.

- De nationalité Congolaise.
- Avoir un diplôme universitaire, minimum Bac +3, dans un domaine pertinent.
- Avoir au moins 2 ans d'expérience dans le même poste ou poste similaire ; de préférence avec une ONG internationale ;
- Bonne maîtrise du package Windows (Word et Excel)
- Trais bonne capacité communicationnelle en français, la connaissance de l'anglais étant un atout.

Les dossiers doivent contenir les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation et un cv à jour et détaillé (3 pages maximum),
- Une copie de diplôme,
- Une copie de la carte d'identité ou passeport,
- Des attestations de service rendu relatives à ce poste,
- Un certificat d'aptitude physique récent (1 mois),
- Une carte de demandeur d'emploi pour ceux qui ne sont pas en emploi.

NB :

Le processus de recrutement chez DanChurchAid est transparent, non-discriminatif, 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 appelant gratuitement aux numéros verts de DCA : 0825411100 et 0890030039 ou écrire à complaints.drc@dca.dk .

Vue le caractère urgent et immédiat de la prise du poste, le dépouillement des candidatures se fera au fur et à mesure qu'elles arrivent. Cela étant, le processus pourrait passer à l'étape suivante (test écrit) aussitôt des bons profils sont reçus même avant la date de fin de soumission indiquée ci haut. Les candidats intéressés sont donc encouragés à soumettre leurs dossiers le plus vite possible.