

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE

N°67/2024/MSFE

UN (1) SUPERVISEUR ACTIVITE D'APPROVISIONNEMENT A BUKAVU

Médecins Sans Frontières Espagne (MSF-E), est une association privée sans but lucratif et appartient à l'organisation International Médecins sans Frontières (MSF). Cette organisation apporte son secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, ou de situations de belligérance. Les principes d'action de MSF sont la non-discrimination, la neutralité, l'impartialité, et l'indépendance.



A. CONDITIONS GENERALES

Fonction : SUPERVISEUR ACTIVITE D'APPROVISIONNEMENT
Lieu de travail : BUKAVU
Type de contrat : Contrat à durée déterminée (CDD de 6 mois)
Horaires : 45 h. par semaine, modulables en fonction des nécessités du service
Niveau Salarial : 6 selon la grille des fonctions de MSFE en RDC
Lien hiérarchique : RESPONSABLE APPROVISIONNEMENT

B. DESCRIPTIONS DES TACHES ET DES RESPONSABILITES

OBJECTIF DU POSTE

Planifier et superviser l'exécution des activités d'approvisionnement dans sur la mission pour une ou plusieurs zones du programme d'approvisionnement (entrepôts, achats, transport et douane, etc.), conformément aux protocoles et normes MSF et avec l'objectif d'assurer le fonctionnement optimal de la mission

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Assurer le fonctionnement efficace des activités d'approvisionnement au quotidien, telles que définies par le supérieur hiérarchique et en conformité avec les normes, protocoles et procédures MSF. Les activités peuvent inclure :
- Entrepôt : planifier et superviser l'exécution des activités de l'entrepôt et de la gestion du stock au sein du projet ou dans la capitale : assurer un stock suffisant pour un fonctionnement efficace de la chaîne d'approvisionnement et éviter les ruptures, les pertes et les excédents ; contrôler et surveiller les stocks et biens médicaux et non médicaux et s'assurer que le stockage s'effectue dans les meilleures conditions.
- Achats : planifier et superviser les activités d'achat, avec efficacité et dans les délais prévus, au sein du projet ou dans la capitale.
- Transports et douanes : planifier et superviser l'exécution efficace de toutes les activités en rapport avec le dédouanement et le transport des matériels médicaux ou non de la mission.
- Autres activités d'approvisionnement.
- Informer les clients en les tenant au courant du déroulement de leurs commandes et hiérarchiser l'approvisionnement et les transports en fonction de leurs besoins.
- Superviser, en étroite collaboration avec le département RH, les procédures induites (recrutement, formation/intégration, évaluation, détection de potentiel, développement et communication etc.) de l'équipe sous sa responsabilité de manière à garantir la taille et l'adéquation des connaissances requises
- Assurer la bonne marche de l'administration et des procédures relatives à ses activités d'approvisionnement.

- Effectuer les tâches déléguées dans sa spécialité et telles que spécifiées dans sa description de poste.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES AU CONTEXTE :

- Assurer le fonctionnement efficace des activités d'approvisionnement au quotidien, telles que définies par le supérieur hiérarchique et en conformité avec les normes, protocoles et procédures MSF.
- Les activités peuvent inclure :
 - Un bon suivi des commandes de la capitale aux projets et avec tous les départements
 - Un bon suivi des activités supply, des rapports et des registres
 - Une mise à jour systématique de l'outil de gestion LOGISTIX 7. Produire tous les documents nécessaires pour les activités (PO, SR, ST, PL, FM etc...), mise à jour des prix et des articles, documents d'analyse des opérations et partager la base de données de façon mensuelle à la coordination des appros et aux projets.
- Suivre et coordonner les procédures administratives relatives aux achats et aux commandes, en vérifiant qu'elles sont conformes aux normes et protocoles de MSF :
 - Application et vérification des factures proforma ;
 - Mise à jour des prix, demandes de devis et d'offres aux soumissionnaires ;
 - Contrôler les procédures d'achat :
 - Contrôle des coûts, contrôle de la qualité ;
 - Vérifier l'état physique des commandes
- En collaboration avec le supérieur hiérarchique, participer aux études de marchés
- Veiller au suivi et au maintien des stocks dans log7 selon les normes et protocoles MSF. Participer avec l'équipe du magasin, et le supérieur hiérarchique aux inventaires avant chaque commande 3+1 et faire la régularisation dans le système log7.
- Calculer et traiter les commandes 3+1 de la capitale en fonction du stock et des consommations mensuelles.
- Rédiger et partager le rapport mensuel à la coordination de façon régulière.
- En collaboration avec le supérieur hiérarchique, peut participer aux activités de réceptions des cargos internationaux et organiser les expéditions des colis entre les différents OC en RDC.



C. COMPÉTENCES

Éducation	Indispensable : Avoir un diplôme de licence en logistique ou Supply Chain
Expérience	Au moins 2 ans d'expérience dans un département logistique d'une organisation, Expérience préalable d'1-2 ans dans des postes en relation avec la chaîne d'approvisionnement
Langues	Français et Pratique de la langue locale essentielle
Connaissances	Connaissances informatiques (word, excel... etc)
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Résultats et sens de la qualité - Travail d'équipe et coopération - Souplesse de comportement - Adhésion aux principes de MSF - Gestion du stress

Suon

S

D. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET LIEU DE DEPOT

Votre dossier sera constitué de :

- a) Lettre de motivation manuscrite
- b) CV à jour et signé
- c) Copie de la carte ONEM
- d) Copies des attestations de service
- e) copie des formations
- f) Copies des diplômes
- g) Copie de la carte d'électeur
- h) Le certificat d'aptitude physique doit être présenté en phase finale du recrutement par la personne retenue.

Votre dossier est à adresser à l'attention de la coordination RH sous la mention « AVIS N° 67/2024/MSFE/SUPERVISEUR ACTIVITE APPROVISIONNEMENT » et à déposer au plus tard le 19 septembre 2024 à 17H00 soit :

- dans un des bureaux de MSF-Espagne (MSF-E) dans les provinces du Sud Kivu et du Maniema
- OU par email à «msfe-bukavu-hrco-dep@barcelona.msf.org» avec objet « AVIS DE 67/2024/MSFE/SUPERVISEUR ACTIVITE APPROVISIONNEMENT ».

NB:

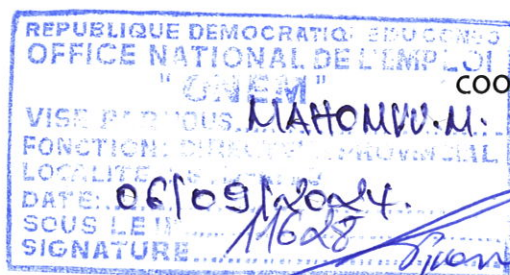
- Le test écrit et les entretiens auront lieu dans les bureaux de MSF-Espagne
 - Les décisions du comité de sélection sont définitives et ne font l'objet d'aucun appel. Le processus de recrutement est compétitif et tous les candidats ne sauront être retenus.
 - Tout dossier déposé au Bureau de MSF-Espagne par les candidats devient sa propriété et ne sera plus retourné au propriétaire (candidat).
 - MSF-Espagne ne perçoit de frais à aucune étape du processus de recrutement. Toute la procédure reste entièrement gratuite
 - Les MSF-Espagne ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement exposés pour les tests et entretiens pouvant avoir lieu durant le processus de recrutement.
 - MSF-Espagne souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité.
 - Toutes les candidatures seront traitées de la même manière et examinées selon les mêmes critères et attentes.
- TOUT DOSSIER INCOMPLET OU PRESENTANT DES IRREGULARITES (FALSIFICATION DES CERTIFICATS DE SERVICE, ETC.) SERA AUTOMATIQUEMENT ECARTE.

Il s'agit d'un recrutement local ce qui signifie que la personne sélectionnée sera localisée à BUKAVU et signera son contrat de travail à BUKAVU.

Candidatures féminines fortement encouragées.

MSF NE PERCOIT PAS DE FRAIS A CHACUNE DES ETAPES DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT.
TOUTE LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT RESTE GRATUITE.

Fait à BUKAVU, le 06/09/2024



EL HASSAN HASSIB
COORDINATEUR RH ADJOINT - BUKAVU - MSF-Espagne

