



## OFFRE D'EMPLOI

N° Offre: KI-DRC/HR/NO/013/2024

INTERNE / EXTERNE

<b>POSITION</b>	<b>PROCUREMENT OFFICER</b>
<b>LIEU</b>	<b>A DETERMINER</b>
<b>DATE D'OUVERTURE</b>	<b>05 JUIN 2024</b>
<b>DATE DE CLOTURE</b>	<b>21 JUIN 2024</b>
<b>PERIODE D'ESSAI</b>	<b>3 MOIS</b>

### Aperçu

Kheth'Impilo-RDC (KI-DRC), est une Organisation Non Gouvernementale de droit Congolais qui évolue dans plusieurs domaines notamment la santé, la gouvernance, la microfinance et l'agrobusiness. Elle a comme objectifs, de soutenir le Gouvernement de la République Démocratique du Congo dans la réalisation des objectifs de l'élargissement des services de qualité pour la prévention, mieux l'éradication du VIH/SIDA, tel que repris dans le plan stratégique National. Également, elle appui le plan stratégique National du VIH/SIDA de la RDC dans sa quête pour une génération sans SIDA dans notre ère et ce, à travers la dotation des services complets de prévention, traitement, soins et support axés sur la famille et ce, via les programmes sanitaires définis dans les centres de santé Gouvernementaux. Dans la province de Lualaba, elle implémente les activités en vue du contrôle de l'épidémie de VIH d'ici 2030 à travers le projet USAID Espoir 2030-Lualaba.

### But du poste :

Sous la supervision du Procurement Manager, le titulaire du poste contribue à l'application des bonnes pratiques en matière d'achats sur tous ses aspects en assurant l'optimisation des coûts, de la qualité, des délais et des livraisons. Il contribue à l'évaluation des fournisseurs et à la préparation des rapports des approvisionnements. Il participe au service de fleet de l'organisation.

### Principales responsabilités :

#### **Gérer la chaine d'approvisionnement**

##### **a. Achats:**

1. Il appuie le Procurement Manager dans la mise en œuvre et le respect des procédures d'achats ;
2. Il travaille en collaboration étroite avec le demandeur des achats à forte spécificité technique et réalise les tests de conformité appropriés ;
3. Il centralise et optimise le regroupement des achats ;
4. Il assure le suivi des commandes et assure une livraison rapide
5. Il saisit les détails de la commande (fournisseurs, quantités, prix) dans des bases de données internes (Sage on line).

6. Il émet le bon de commande électronique et suit son apurement dans le Sage on line
7. Il assure la supervision de l'identification et le référencement de fournisseurs et dispose de cotations détaillées pour les achats récurrents ;
8. Il assure la consolidation et la mise à jour de catalogue de prix de la mission pour les zones d'intervention de la mission ;
9. Il fait le suivi des paiements des fournisseurs auprès de service des Finances.
10. Il assure la bonne gestion de l'archivage des dossiers d'achats.

#### **b. Acheminements:**

Il planifie et supervise les acheminements et livraisons de matériels jusqu'à leur destination finale

#### **c. Stockage :**

1. Il est le garant de la bonne gestion et du suivi des stocks, selon les procédures et outils de Kheth'Impilo RDC;
2. Il s'assure que ces procédures et outils soient connus, compris et appliqués par tous les staffs;
3. Il organise les flux de marchandises, veille à la réception en qualité et en quantité des biens attendus, et réalise des contrôles physiques des marchandises stockées ;
4. Il s'assure de bonne référence des documents de mouvements / transferts ;
5. Il fait au DAF les rapports de stocks sur une base mensuelle.

#### **d. Logistique**

1. Il organise la gestion des véhicules, des motos, des tablettes et des autres équipements des bureaux ;
2. Il veille à l'approvisionnement en carburant pour les véhicules ;
3. Il organise le service de fleet

#### **e . Reporting**

Sur une base mensuelle (le 05 du mois suivant), il fait les rapports au DAF sur :

- 1 La gestion de carburant
2. La gestion de service de Fleet et maintenance
3. La gestion d'approvisionnement
4. La gestion des équipements des bureaux
5. La gestion des dossiers fournisseurs des biens et services
6. Challenges

#### **Autres Compétences /Qualités :**

1. Il/Elle doit capable de travailler en harmonie avec tous ses collègues et les partenaires.
2. Il/Elle doit être organisé(e), discipliné(e) avec un souci de produire un résultat de qualité.

1. **Qualification minimum requise** : Titulaire d'un diplôme universitaire en Gestion, Administration, Management (ou toute autre discipline qui se rapproche)
2. **Expérience** : Un minimum de 2 ans d'expérience dans la gestion de procurement et logistique partenaires, de mobilisation de ressources, d'audit/contrôle, de la gestion des risques, de l'examen de la conformité, de l'élaboration de subventions et le processus de soumission (rédaction, budgets, pièces justificatives).
3. **Préférence** : expérience managériale
4. **Compétences & Aptitudes Techniques** :
  - o Capacité à travailler sous pression.
  - o Bonne connaissance du logiciel SAGE, Ms-Excel, Ms-Word, Ms-PowerPoint, etc.
  - o Expérience avec les organisations internationales, la gestion des subventions et la gestion financière des projets particulièrement ceux dirigés par le PEPFAR et Global Fund.
  - o Démontrer une expérience et une capacité à travailler dans un environnement diversifié et multiculturel.
  - o Capacité à parler et écrire le français et l'anglais couramment.

**Environnement /Conditions de travail :**

1. *Environnement de travail*: Basé au bureau avec de fréquents déplacements sur terrain
2. *Déplacement* : 10% de déplacement local est requis.

**Le dossier de candidature devra comprendre :**

1. Une demande d'emploi portant mention du numéro de l'offre adressée à la Directrice des ressources humaines
2. Une copie du curriculum vitae
3. Une (des) photocopie (s) des diplômes
4. La liste des personnes de référence professionnelle (3 personnes)
5. Copie carte d'identité (nationalité congolaise, RDC)
6. Copies des attestations des services rendus ou des certificats de fin de service

Nous vous invitons à envoyer votre CV, lettre de motivation adressée à la Directrice des ressources humaines (mentionner le titre du poste dans l'objet de votre lettre: «**PROCUREMENT OFFICER**» en précisant le numéro de l'offre) et les autres documents tels que demandés à l'adresse suivante: [reception.rdc@khethimpilo.org](mailto:reception.rdc@khethimpilo.org) au plus tard le 21 Juin 2024 à minuit.

Notez que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

KI-RDC est un employeur garantissant l'égalité des chances. Nous nous engageons à offrir des opportunités d'emploi égales pour tous et à valoriser la diversité et l'inclusion. KI-RDC recrute, emploie, forme, promeut et rémunère indépendamment de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, du genre, de l'identité de genre, de l'expression de genre, de l'orientation sexuelle, de

l'origine nationale, de l'ascendance, de la tribu, de la citoyenneté, de l'âge, du handicap physique ou mental, de l'état de santé, des soins familiaux, statut, ou toute autre base protégée par la loi.