



## OFFRE D'EMPLOI FHI360 RDC 27/11/2024

<b>Titre du poste :</b>	Appel d'offres pour un inventaire des actifs FHI 360
<b>Lieu d'affectation :</b>	<b>Kinshasa, RDC</b>
<b>Type et durée du contrat :</b>	<b>Contrat local à durée déterminée 2 semaines</b>
<b>Superviseur</b>	<b>Directeur Adjoint, Finances et Operations</b>

### 1. Objectif

Recruter un consultant pour réaliser un inventaire exhaustif des actifs de l'organisation, comparer les résultats avec les registres existants et formuler des recommandations pour optimiser la gestion des actifs.

### 2. Tâches à réaliser

#### 2.1 Phase de planification et de préparation

Comprendre les besoins : Identifier précisément les attentes de l'organisation en termes d'inventaire.

Analyser les procédures existantes : Étudier les politiques, procédures et outils de gestion des actifs actuels.

Élaborer un plan de travail détaillé : Définir les étapes, les ressources nécessaires et le calendrier du projet.

#### 2.2 Phase de collecte des données

Inventaire physique : Effectuer des inspections sur site pour vérifier l'existence, l'état et l'emplacement de chaque actif.

Étiquetage : Identifier chaque actif avec une étiquette unique.

Enregistrement des données : Collecter les informations clés (description, numéro de série, localisation, etc.) et les saisir dans une base de données.

Catégorisation : Classer les actifs par type (bureautique, informatique, etc.).

#### 2.3 Phase d'analyse et de rapprochement

Comparaison : Mettre en correspondance les résultats de l'inventaire avec les registres existants.

Identification des écarts : Détecter les actifs manquants, obsolètes ou en surplus.

Évaluation : Évaluer l'état et la valeur des actifs.

## 2.4 Phase de recommandations et de reporting

Rapport détaillé : Rédiger un rapport comprenant :

La liste complète des actifs inventoriés

Les écarts identifiés et leurs causes

Des recommandations pour améliorer la gestion des actifs (optimisation du suivi, prévention des pertes, etc.)

Une proposition de mise à jour de la codification des actifs conformément aux normes FHI 360

Formation : Former le personnel à l'utilisation du nouvel inventaire et à la mise à jour des données.

## 3. Livrables

Plan de travail détaillé

Liste mise à jour des actifs

Rapport d'inventaire avec recommandations

Matériels de formation (si nécessaire)

## 4. Durée de la mission

2 semaines

NB : la liste des tâches ci-haut n'est pas exhaustive et pourra être actualisée.

### 5. Profil du consultant

Expérience en gestion d'inventaires et audit d'actifs

Maîtrise des outils informatiques de gestion de bases de données

Capacité à travailler en autonomie et en équipe

### CRITERES MINIMA DE RECRUTEMENT

Tout(e)s candidat(e)s intéressé(e)s est/sont prié(e)s de soumettre son Curriculum Vitae (CV) mis à jour avec au moins trois références professionnelles vérifiables (avec mention de leurs fonctions, adresses électroniques et numéros de téléphone), ainsi qu'une lettre de motivation. Il est également demandé aux candidat(e)s d'annexer leurs cartes de demandeur d'emploi.

- Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent postuler à partir de l'adresse du site web de l'organisation suivante : [Drcprocurement@fhi360.org](mailto:Drcprocurement@fhi360.org)

**Date limite : Le 9 décembre 2024 à 17 h 30' heure de Kinshasa.**

**N.B. Seuls les candidat(e)s répondant au profil souhaité seront présélectionné(e)s et invité(e)s à passer un test d'embauche.**

Pour FHI360/RDC

[Retour à la liste](#)

---