



N° Offre : 03/5815013B/2024

POSITION	PROCUREMENT OFFICER
LIEU	GOMA
DATE D'OUVERTURE	15 JUIN 2024
DATE DE CLOTURE	EXTENSION 30 JUIN 2024 A 16 :30
PERIODE D'ESSAI	1 MOIS

MDF Afrique Centrale (MDF-AC) est une Association Sans But Lucratif (ASBL) de formation et d'appui conseil dont la direction est installée à Goma, en République Démocratique du Congo.

MDF AC œuvre pour le renforcement des capacités en gestion en faveur des cadres des organisations qui travaillent dans le domaine de la coopération internationale ou du développement en général, du secteur public ou privé. MDF AC est une filiale de MDF Training & Consultancy (Pays-Bas). Pour plus de détails, visitez notre site : www.mdf.nl

MDF AC implémente le projet « **USAID Maji na Usafi wa Mazingira** » en consortium avec CEPROSSAN et Population Services Internal (PSI) avec le financement de l'USAID.

Ce projet d'une durée de 5 ans dont l'objectif global est d' : « *augmenter l'accès et l'utilisation durables des services d'assainissement de base en RDC* » s'articule autour de quatre composantes :

- Composante 1 : Gouvernance améliorée de l'assainissement
- Composante 2 : Renforcement du marché de l'assainissement (côté offre).
- Composante 3 : Accès accru au financement de l'assainissement.
- Composante 4 : Adoption de comportements clés en matière d'assainissement (côté de la demande).

C'est dans cette optique que MDF AC recherche un/une :

Procurement Officer/Responsable des achats

1 But du poste

Sous la supervision du Directeur des Ressources Humaines, le titulaire du poste contribue à l'application de bonnes pratiques en matière d'achat sur tous ses aspects en s'assurant de 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 d'approvisionnements.

2 Principales responsabilités

1. Achats

- Il appuie le DRH dans la mise en œuvre et le respect des procédures d'achats
- Il travaille en étroite collaboration avec le demandeur des achats à forte spécificité technique et réalise/fait les tests de conformité ;
- Il centralise et optimise le regroupement des achats ;
- Il assure le suivi des commandes
- Il saisit les détails des commandes (fournisseurs, quantités, prix) ;
- Il émet les bons de commande et suit leur apurement ;
- Il assure la supervision de l'identification et le référencement des fournisseurs et dispose des cotations détaillées pour les achats récurrents ;
- Il fait le suivi des paiements des fournisseurs auprès du service des Finances ;
- Il assure la bonne gestion de l'archivage des dossiers d'achats.

2. Acheminement

- Le procurement officer planifie et supervise les acheminements et les livraisons des matériels jusqu'à leur destination finale

3. Logistique

- Il organise la gestion des véhicules et autres équipements des bureaux ;
- Il veille à l'approvisionnement en carburant des véhicules ;
- Il organise le service de la flotte.

4. Rapportage

Sur une base mensuelle, le titulaire du poste fait rapport sur :

- La gestion du carburant ;
- La gestion de la flotte et la maintenance ;
- La gestion des approvisionnements ;
- La gestion des équipements du bureau
- La gestion des dossiers de biens et services ;
- Les défis rencontrés

3 Profil demandé

- Être de nationalité congolaise et de bonne moralité ;
- Niveau d'éducation souhaité : formation universitaire en Gestion, Administration, management (ou toute autre discipline qui se rapproche de ce type de responsabilités). Une combinaison équivalente de formations et d'expériences pertinentes peut être substituée le cas échéant.
- Expérience souhaitée de 5 ans minimum dans la gestion de procurement et logistique
- Compétences et aptitudes :
 - Maîtrise de l'outil informatique : maîtrise du logiciel Excel et bonne connaissance de l'environnement Windows, Word, Powerpoint.
 - Rigueur et dynamisme indispensables
 - Bonne capacité d'organisation et de travailler dans un environnement diversifié, multiculturel et parfois sous pression.
 - Capacités à s'exprimer correctement et à écrire le Français, Swahili.
 - La connaissance de l'anglais est un atout.

Attitudes désirables

- Sensibilité aux questions de genre, interculturelles et interconfessionnelles.
- Être disposé à travailler des heures supplémentaires à des moments cruciaux.
- Perspective positive et attitude autonome.
- Capacité d'adaptation et de réaction aux exigences et à l'évolution du projet.

4 Conditions

- Contrat de travail à durée déterminée de **12 mois** avec possibilité de renouvellement
- Niveau de salaire en fonction des barèmes internes en vigueur et des ressources financières du projet.
- Poste basé à : **Goma** avec déplacements dans les provinces du Nord et Sud-Kivu
- Entrée en fonction souhaitée : le plus rapidement possible.

5 Dépôt des candidatures

Pour postuler ; veuillez consulter ce lien <https://bit.ly/mdfac-13b>

Vous aurez la possibilité d'insérer tous les éléments demandés.

6 Éléments du dossier

- Une lettre de motivation adressée au Directeur des ressources humaines. Prière mentionner le titre du poste dans l'objet de votre lettre « **Procurement Officer** » en précisant le numéro de l'offre (1 page max) ;
- Un Curriculum Vitae détaillé et à jour (3 pages max) ;
- Autres documents pertinents pour motiver la candidature (photocopies exclusivement) : attestation de chômage et/ou carte de chômeur, diplômes, attestations de service rendus, etc.
- Liste de 3 (trois) personnes de référence professionnelle (vos responsables hiérarchiques directs avec noms, prénoms, adresses courriels, poste occupé par le référent, numéro de téléphone).
- En cas de problèmes lors du dépôt, présenter votre requête à l'adresse ase@mdf.nl

Le processus de recrutement comprend les étapes suivantes :

- (1) Sélection sur base du CV ; (2) Test écrit ; (3) Entretien avec les finalistes (à Goma).
 - Seuls les candidats retenus à l'issue de la première sélection seront contactés.
 - MDF-AC ne prend pas en charge le déplacement des candidats présélectionnés jusqu'à Goma.
 - A compétence égale, la préférence sera accordée aux candidatures féminines et/ou aux chômeurs.



Europe

MDF Netherlands

Ede, Netherlands

mdf@mdf.nl

MDF Brussels

Brussels, Belgium

info@mdfbrussels.be

Africa

MDF West Africa

Accra, Ghana

mdfwa@mdf.nl

MDF Eastern & Southern Africa

Nairobi, Kenya

mdfesa@mdf.nl

MDF Afrique Centrale

Goma, DRC

mdfac@mdf.nl

MDF Bénin

Cotonou, Benin

mdfbenin@mdf.nl

Asia

MDF Pacific Indonesia

Bali, Indonesia

mdfpi@mdf.nl

MDF Myanmar

Yangon, Myanmar

mdfmmr@mdf.nl

MDF Bangladesh

Dhaka, Bangladesh

mdfbg@mdf.nl

