

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |                     |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| Référence de l'offre:   | TN/04/09-LA/AAI-DRC/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                     |
| Titre du poste:         | Logisticien(ne) Assistant(e)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |                     |
| Affectation et durée:   | Ituri, avec appui aux opérations dans les zones d'intervention du projet, notamment Djugu et Mambasa. Des déplacements réguliers pourront être requis selon les besoins du projet, pendant 12 mois (selon la disponibilité de fonds et du bailleur).<br><b>Veuillez noter que l'offre est locale svp.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                     |
| Date limite de l'offre: | 12/10/2026 (12 octobre 2026)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |                     |
| Comment postuler:       | Cliquer sur le lien et bien le compléter avant le 12/10/2026 à 00h<br>- Lien <a href="https://forms.gle/ccxAAVEwB5VsnR1JA">https://forms.gle/ccxAAVEwB5VsnR1JA</a><br>- CV et Motivation sur <a href="mailto:DRC.StaffRecruitment@actionaid.org">DRC.StaffRecruitment@actionaid.org</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |                     |
| Direction :             | Programmes et politiques                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Famille professionnelle : | Programmes          |
| Rapports à :            | Chef de Projet, Responsable RH, Administration et Logistique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Catégorie :               | Personnel de projet |
| Sous-parents :          | Chef(fe) de Projet, Project Officers, Finance, RH/Administration, chauffeurs, fournisseurs, partenaires de mise en œuvre et autres membres de l'équipe projet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |                     |
| <b>Poste</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |                     |
| Aperçu du rôle :        | <p>Contexte : Le projet intervient dans un environnement humanitaire marqué par les conflits, les déplacements de populations, les urgences sanitaires, notamment la MVE, et des contraintes d'accès et de sécurité. La mise en œuvre de la réponse multisectorielle nécessite une chaîne logistique réactive permettant l'acheminement des biens, services et équipements vers les zones d'intervention.</p> <p>Sous la supervision du/de la Chef(fe) de Projet, du/de la Responsable RH, Administration et Logistique et en coordination avec, le/la Logisticien(ne) Assistant(e) appuie la gestion quotidienne des achats, de la logistique et des approvisionnements du projet. Il/elle contribue à assurer la disponibilité en temps voulu des biens et services nécessaires aux activités, dans le respect des procédures d'ActionAid, des exigences du bailleur et des principes de transparence, concurrence, rapport coût/qualité et redevabilité.</p> <p>Le poste travaille étroitement avec les équipes programmes, finance et administration et fournit un appui opérationnel aux équipes terrain. Il/elle assure également le suivi documentaire des achats, des fournisseurs, des stocks, des biens et des mouvements logistiques.</p> |                           |                     |
| <b>Responsabilités</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |                     |
| Responsabilités         | Activités clés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |                     |
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Appuyer la préparation et la mise en œuvre du plan d'achats du projet en coordination avec les équipes programmes, finance et administration.</li> <li>Recevoir et traiter les demandes d'achat conformément aux procédures et aux budgets approuvés.</li> <li>Appuyer la recherche de fournisseurs, la collecte des cotations, l'analyse comparative des offres et la préparation des dossiers de sélection.</li> <li>Assurer que les achats respectent les seuils, autorisations, principes de concurrence et procédures d'ActionAid et du bailleur.</li> <li>Préparer et suivre les bons de commande, contrats de services, demandes de paiement et autres documents logistiques requis.</li> <li>Assurer le suivi des commandes avec les fournisseurs et informer régulièrement les équipes concernées de l'état des achats.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |                     |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser et suivre la réception, la vérification, l'entreposage et la distribution des biens et fournitures destinés au projet.</li> <li>• Maintenir à jour les registres de stock, fiches de stock, inventaires et documents de traçabilité des biens du projet.</li> <li>• Appuyer la gestion et le suivi des équipements, immobilisations et autres biens affectés au projet.</li> <li>• Assurer le classement physique et électronique des dossiers d'achats, contrats, cotations, bons de commande, réceptions et inventaires.</li> <li>• Appuyer l'organisation logistique des formations, ateliers, réunions, missions et autres activités du projet.</li> <li>• Coordonner les besoins de transport et de déplacement des équipes en collaboration avec les chauffeurs et responsables concernés.</li> <li>• Suivre l'utilisation des véhicules, carburant, maintenance et autres ressources logistiques conformément aux procédures d'ActionAid.</li> <li>• Appuyer la préparation des missions terrain et s'assurer que les équipes disposent des équipements, fournitures et moyens logistiques nécessaires.</li> <li>• Travailler avec les Project Officers et Project Assistants pour anticiper les besoins logistiques des activités dans les zones d'intervention.</li> <li>• Appuyer les équipes terrain dans la collecte et la transmission des demandes d'achat et documents justificatifs.</li> <li>• Contribuer au suivi des fournisseurs et documenter les problèmes de qualité, délais ou conformité.</li> <li>• Participer aux inventaires physiques périodiques et signaler toute perte, détérioration ou anomalie.</li> <li>• Contribuer à la préparation des rapports logistiques périodiques et fournir les informations nécessaires aux rapports du projet.</li> <li>• Veiller au respect des politiques de lutte contre la fraude et la corruption, des conflits d'intérêts et des règles de confidentialité.</li> <li>• Respecter et promouvoir les politiques de safeguarding, PSEA/SHEA, santé et sécurité au travail et le principe Ne Pas Nuire.</li> <li>• Effectuer toute autre tâche logistique pertinente confiée par la hiérarchie.</li> </ul> |
| <b>Autres</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyer toute autre activité liée à la mise en œuvre du projet confiée par le/la Chef(fe) de Projet</li> <li>• Respecter les procédures administratives, financières, logistiques, de sécurité et de safeguarding d'ActionAid.</li> <li>• Représenter ActionAid dans les réunions des coordinations et clusters sur terrain.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Spécification de la personne</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Formation et certifications</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme universitaire ou supérieur en logistique, gestion des achats, administration, gestion des approvisionnements ou domaine pertinent.</li> <li>• Une formation complémentaire en gestion de la chaîne d'approvisionnement ou achats humanitaires constitue un atout.</li> <li>• Bonne connaissance des procédures administratives et logistiques dans le contexte des ONG.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Expérience</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum de 2 ans d'expérience pertinente en logistique, achats ou approvisionnement, de préférence dans une ONG humanitaire.</li> <li>• Expérience dans la gestion des achats, fournisseurs, stocks et documentation logistique.</li> <li>• Expérience dans l'organisation logistique des missions, ateliers, formations et activités terrain.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience de travail dans un contexte d'urgence ou dans des zones à accès et sécurité contraints constitue un atout.</li> <li>• Une expérience dans la gestion logistique de projets financés par des bailleurs institutionnels constitue un avantage.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Connaissances</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne connaissance des procédures d'achat, de gestion des fournisseurs, stocks et immobilisations.</li> <li>• Bonne compréhension des principes de transparence, concurrence, rapport qualité/prix et séparation des fonctions.</li> <li>• Connaissance des procédures administratives et logistiques d'ActionAid ou d'une ONG internationale constitue un atout.</li> <li>• Bonne maîtrise du français ; connaissance de l'anglais souhaitable.</li> <li>• Bonne maîtrise de MS Word et Excel.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Compétences</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellentes capacités d'organisation, de planification et de suivi.</li> <li>• Rigueur et attention aux détails dans la gestion des documents et données.</li> <li>• Bonne capacité de négociation, communication et relation avec les fournisseurs.</li> <li>• Capacité à gérer plusieurs demandes et priorités simultanément.</li> <li>• Intégrité, discrétion, sens de la responsabilité et respect des procédures.</li> <li>• Capacité à travailler sous pression et dans un environnement humanitaire complexe.</li> <li>• Esprit d'équipe et aptitude à collaborer avec les programmes, finances, administration et équipes terrain.</li> <li>• Adhésion aux valeurs d'ActionAid, à l'approche fondée sur les droits humains et aux principes humanitaires.</li> </ul>                                                                                                                              |
| <b>Adhésion aux politiques internes d'ActionAid</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promouvoir et adhérer au Code de conduite, à la lutte antifraude et aux directives sur la santé et la sécurité du personnel dans le contexte du conflit de AA RDC.</li> <li>• Adhérer rigoureusement à la politique SHEA et de sauvegarde de AA RDC</li> <li>• Adhérer aux principes humanitaires et à la signature humanitaire de AA RDC.</li> <li>• Adhérer et se conformer aux politiques de protection des enfants de AA RDC. A ce titre, ActionAid se réserve le droit d'éliminer tout candidat ayant des antécédents de maltraitance d'enfants ou de comportements contraires à la protection des enfants, même après l'annonce des résultats du test.</li> <li>• AAI RDC souscrit au principe de l'égalité des chances et ne pratique aucune discrimination fondée sur l'origine ethnique, le sexe, la religion ou le handicap. Les candidatures féminines qualifiées sont encouragées.</li> </ul> |
| <b>Procédures de soumission et adresse de lien</b>  | <p>Les personnes intéressées par ce poste sont priées d'envoyer leurs candidatures en remplissant soigneusement le formulaire se trouvant dans ce lien <a href="https://forms.gle/ccxAAVEwB5VsnR1JA">https://forms.gle/ccxAAVEwB5VsnR1JA</a> Avec le numéro de l'offre : <b>TN/04/09-LA/AAI-DRC/2026</b>.</p> <p>La date limite de dépôt des candidatures est le <b>12 octobre 2026</b> à 00h00 heure de Goma, dépasser ce délai, vous n'aurez plus accès au lien.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Fait à Kinshasa, le 09 septembre 2026

Pour ActionAid DRC  
  
 Administration  
 ActionAid International D.R.Congo

<https://forms.gle/ccxAAVEwB5VsnR1JA>