



# NOUS RECRUTONS

TITRE DU POSTE  
Logisticien

LIEU DE TRAVAIL  
Clinique Panzi de Kinshasa

SOUS LA SUPERVISION DE  
La Coordinatrice

EMPLOYEUR  
Fondation Panzi

[www.panzifoundation.org](http://www.panzifoundation.org)

## RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALE

### COORDONNER LE PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHÉS

- Initier les études de marchés et actualiser les bases des données : Fournisseurs, biens et ou services, prix ;
- Collecte des factures pro-forma ;
- Rédiger les dossiers d'appels d'offres ;
- Analyser les marchés selon les procédures ;
- Sélectionner les fournisseurs selon les exigences de coût-qualité-prix ;
- Rédiger les contrats et/ou les bons de commande ;

### APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS

- Recevoir les demandes d'approvisionnements des institutions, projets et autres services de la Clinique Panzi de Kinshasa ;
- Organiser l'acquisition des biens et des services selon les procédures logistiques de la Fondation Panzi et les exigences des bailleurs de fonds en matière d'approvisionnement ;
- Gérer la documentation, la réception et la distribution des biens et des services achetés ;
- Fournir des rapports mensuels de l'inventaire par rapport aux stocks ;
- Gérer les formalités de fret, et assurer une bonne coordination des services douaniers et migratoires ;
- Coordonner la tenue des registres des achats, des factures et des contrats de service

### GESTION ET MAINTENANCE DES BIENS DE LA CLINIQUE PANZI DE KINSHASA

- Assurer l'entretien et le bon fonctionnement du générateur ;
- Assurer un stock suffisant de carburant pour le générateur ;
- S'assurer que l'eau est disponible, soit en réserve ou au robinet ;
- S'assurer que le système d'évacuation des eaux usées fonctionne correctement ;

- Assurer la liaison avec la maintenance technique externe ou les compagnies de réparation si cela s'avère nécessaire ;
- Actualiser l'inventaire global des biens chaque année ;
- Assurer la liaison avec le fournisseur d'Internet pour assurer un bon fonctionnement des services de la Fondation Panzi

### COORDONNER L'ACCUEIL ET LA LOGISTIQUE PENDANT LES EVENEMENTS SPECIAUX

- Assurer la disponibilité et la préparation des salles de réunion ;
- Assurer la disponibilité et la préparation des chambres de logement ;
- Superviser les demandes de transport par une programmation des mouvements des personnes et des biens ;
- Coordonner la livraison des fournitures nécessaires pour les réunions, les séminaires et les autres événements organisés par la Clinique Panzi de Kinshasa

### COORDONNER LA SECURITE

- Travailler en étroite collaboration avec les agents de sécurité pour se rassurer que les procédures et la politique de sécurité sont respectées ;
- Identifier les besoins sécuritaires ;
- Prendre part aux réunions sécuritaires avec d'autres organisations ;
- Répondre aux infractions sécuritaires ;
- Faire un briefing sécuritaire à tous les visiteurs de la Fondation
- Proposer/actualiser le plan global de sécurité ;

### COORDONNER LES TRANSPORTS ET LE CHARROI AUTOMOBILE

- Coordonner les véhicules et les programmes des chauffeurs ;
- Assurer que l'entretien des véhicules est fait suivant un calendrier approprié ;
- Assurer que le carburant ou le mazout est commandé ou stocké dans les règles de prudence et d'économie ;

- S'assurer que tous les véhicules disposent des carnets de bord tenus à jour.

#### GESTION AU QUOTIDIEN DES AGENTS SOUS LA SUPERVISION LOGISTIQUE

- Superviser au quotidien les tâches des agents de la sécurité ;
- Planifier et approuver les congés annuels de chaque agent ;
- Planifier et approuver les demandes de congés pour les chauffeurs ;

#### AUTRES TACHES EXIGÉES

- Toute autre tâche demandée par la hiérarchie dans les limites des capacités du détenteur du poste et en lien avec le poste.
- Faire un suivi de travaux de construction du bâtiment du One Stop center
- Travailler conjointement avec l'architecte pour l'élaboration du cahier de charge relatif au plan de construction et celui relatif à l'étude environnementale

#### INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Nombre de réquisitions reçues et traitées dans le délai et conformément aux procédures en vigueur ;
- Nombre de plan d'approvisionnement élaborés et opérationnalisés ;
- Liste de fournisseurs attirés et listes de prix actualisées régulièrement
- Nombre de plan d'entretiens des véhicules, bâtiments et autres biens élaborés et opérationnalisés ;
- Nombre et types d'inventaires conduits ;
- Carnets de bord tenus à jour ;
- Bons de carburant et registres ad hoc tenus à jour ;
- Registre des achats, des factures et des contrats tenus à jour.

#### CAPACITÉS REQUISES

- Au minimum 5 ans d'expérience professionnelle à titre de Logisticien ;
- Hautes compétences organisationnelles ;
- Fortes compétences en résolution des problèmes ;
- Confidentialité, discrétion, intégralité et loyauté ;
- Capacité de respecter les délais fixés ;
- Expérience d'au moins deux ans comme acteur-clé d'un consortium ou d'un groupe de travail à multiples organisations partenaires dans le domaine de l'humanitaire ou du développement ;
- Expérience d'au moins deux ans en matière de planification opérationnelle des activités logistiques ;
- Expérience souhaitée en matière de gestion du staff.
- Engagement dans la vision et dans la mission de la Fondation Panzi ;
- Sens élevé de l'éthique professionnelle, esprit de redevabilité et de service ;
- Capacité prouvée à travailler avec des équipes multiculturelles ;
- Fortes compétences en matière de communication constructive ;
- Disposer d'un permis de conduire valide ;
- Maîtrise du français, connaissance de l'anglais est un atout ;
- Capable de travailler sous pression, même dans les zones aux conditions sécuritaires précaires ;
- Maîtrise des outils informatiques
- Être concerné.e par les droits humains
- Faire preuve d'une grande empathie

**Debby GRUITERS**  
Secrétaire Exécutive

