



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

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

