

AVIS DE RECRUTEMENT EN INTERNE D'UN (E) CHAUFFEUR(E) LOGISTICIEN(E)

Lieu d'affectation : Goma et Bukavu

Temps de travail : Temps plein

Mode de recrutement : Local

Nombre de poste à pourvoir : 2

Contexte du travail de Cordaid

Cordaid est une organisation humanitaire et de développement de droit néerlandais dont le siège est basé à La Haye. Avec plus de 100 ans d'expérience dans les efforts de construction des communautés florissantes pour un monde juste et un développement durable et inclusif. Cordaid croit en un monde sans pauvreté ni exclusion. Nous aspirons à une société juste et durable où chaque personne compte. Nous sommes pour la connaissance et le partage entre les Pays du Nord et ceux du Sud, entre les agriculteurs et les entreprises, entre les militants et les décideurs.

Là où la pauvreté, les conflits et l'exclusion créent des fractures, Cordaid s'emploie à unir les gens et les communautés pour un développement durable et inclusif. Nous sommes pour le professionnalisme, l'expertise et la solidarité à travers les frontières. Nous faisons une différence là où cela est le plus nécessaire.

Description du poste et domaines de responsabilités.

1. Objectif du poste

Le/la titulaire du poste fait partie intégrante du département des opérations et Logistique de Cordaid en RDC. Cette unité planifie, coordonne et soutiens la mise en œuvre des projets, en garantissant : la mobilité et le transport des staffs, biens, matériels et équipements, les achats et l'approvisionnement, la gestion des bases/bureaux, la sécurité opérationnelle, et la conformité aux procédures internes et bailleurs.

Sous la supervision du Chargé de sécurité et Opérations, les responsabilités du titulaire du poste sont celles de contribuer à mobilité des staffs, à la gestion des opérations, des achats et approvisionnements, à la gestion de la logistique du Bureau, et à la sécurité opérationnelles et gestion de risque dans la province du Sud-Kivu ou Nord Kivu (selon le lieu d'affectation)

2. Responsabilités principales

Sous la supervision générale du Chargé de sécurité & opérations, Le/la titulaire du poste assura les tâches suivantes :

➤ **Conduite sécurisée et respect des réglementations routières (20%)**

- Conduire les véhicules avec les passagers à bord de manière responsable et sécurisée, en respectant les règles du code de la route.
- S'assurer que les passagers ou les marchandises arrivent à destination de manière sûre et à l'heure.

CORDAID RDC

Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I –

Tél. +243 811023001

Goma: N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620

Email : cordaid.rdc@cordaid.org

- Suivre les protocoles de sécurité de l'organisation, notamment lors des déplacements dans des zones à risques.
- Adopter une conduite défensive pour anticiper les dangers et réduire les risques d'accidents.
- En cas de transport de marchandises, veiller à la bonne sécurisation et à l'intégrité du fret pendant le trajet.
- Assurer la sécurité de tout ce qui se trouve dans le véhicule : matériels de bord, documents, fret, etc.
- Être responsable de l'état de son véhicule au niveau de la propreté et de la maintenance.

➤ **Gestion du parc automobile (20%)**

- Veiller à ce que tous les véhicules soient en état de marche, bien entretenus, et utilisés de manière optimale. Cela inclut la coordination des réparations et la mise en conformité des documents administratifs des véhicules.
- Superviser l'entretien, l'utilisation et la disponibilité des véhicules afin de garantir leur bon fonctionnement.
- S'assurer que les équipements de sécurité (extincteurs, triangles de signalisation, trousse de premiers secours, etc) sont disponibles et fonctionnels dans les véhicules.
- Planifier, et organiser les mouvements des équipes et du matériel selon les priorités opérationnelles.
- Superviser les équipes de chauffeurs : planning, évaluations, formations.
- Suivre la consommation, prévenir les abus/fraudes, valider les réconciliations du carburant.

➤ **Protocole et support logistique (30%)**

- Organiser et coordonner les visites de staffs, partenaires. Cela inclut les réservations des chambres d'hôtels, achats de billets, pick-up et autres services connexes.
- Recevoir et archiver les correspondances administratives (invitations, lettres/correspondances reçues ou envoyés depuis Bukavu).
- Assurer la disponibilité et le bon fonctionnement des infrastructures (électricité, eau, internet, etc.), suivre les travaux de maintenance de Bureaux.
- Appuyer l'organisation des réunions, ateliers et déplacements des staffs au bureau.
- Assurer la Gestion des approvisionnements de bureau : achat et stockage des fournitures (papeterie, consommables, produits d'entretien), suivre les niveaux de stock et réapprovisionnement en temps utile.
- Tenir à jour des inventaires physiques et numériques des immobilisations, assurer l'étiquetage, enregistrement et suivi de l'état du matériel (bureautique, mobilier, outils IT, etc).
- Valider les demandes de mouvement pour la partie logistique, coordonner les mouvements des chauffeurs pour les missions planifiées et validées.
- Vérifier les équipements de sécurité, accès visiteurs en coordination avec l'unité de sûreté et sécurité, et le (la) chef (fe) de Bureau.

CORDAID RDC

Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I –

Tél. +243 811023001

Goma: N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620

Email : cordaid.rdc@cordaid.org

- Remonter tout incident ou risque opérationnel affectant le Bureau, les biens de l'organisation et/ou les staffs.

➤ **Approvisionnement (25%)**

- Recevoir et vérifier les demandes d'achats internes, préparer et suivre des bons de commande (Parchasse Orders).
- Rechercher de fournisseurs capables de livrer des biens/services, demande et collecte de cotations/ factures proforma, mettre à jour de la base de données de fournisseurs approuvés.
- Vérifier que les offres des fournisseurs respectent les spécifications techniques, les quantités et les délais, contrôler les documents obligatoires : RCCM/registre commercial, ID Nat., NIF, RIB, Quitus fiscal, etc.
- S'assurer de l'application des procédures et manuel de passation de marché de Cordaid et/ou des bailleurs.
- Assurer le suivi des délais, expéditions et livraisons des biens et services, appuyer la réception des biens avec les demandeurs (vérification qualité et conformité).
- Archivage des bordereaux de livraison, rapports de réception des biens et services etc.
- Transmettre les dossiers d'achats à la finance pour paiement, vérifier les factures et assurer le suivi de leur traitement.

➤ **Autres tâches (5%)**

Le/la titulaire du poste pourra travailler sur toute autre tâche demandée par son superviseur, notamment en appui aux équipes des programmes

3. Profil requis

- Polyvalence, réactivité et capacité à résoudre les problèmes.
- Diplôme/niveau d'études requis : mécanique, logistique, sciences sociales, sciences économiques ou équivalent.
- Une expérience significative et démontrée d'au moins 3 ans dans la fonction de chauffeur, responsable de mouvement, professionnel de la logistique humanitaire au sein des ONGI.
- Excellente maîtrise et aptitude avec Excel, Word, et Outlook, avec une grande efficacité.
- Très forte capacité de travail en équipe et indépendant, communication interpersonnelle et sous pression.
- Bonne capacité d'organisation, y compris pour gérer et prioriser plusieurs de tâches à la fois.
- Honnête, rigoureux, consciencieux, faisant preuve de fortes capacités à respecter et à faire respecter les délais et les procédures.
- Etre capable de gérer des situations stressantes et imprévisibles, ainsi que de trouver des solutions créatives.
- Flexibilité, adaptabilité, sensibilité culturelle, esprit d'équipe.
- Solides compétences organisationnelles et capacité à gérer les priorités.

CORDAID RDC

Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I –

Tél. +243 811023001

Goma: N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620

Email : cordaid.rdc@cordaid.org

- Connaissance des procédures logistiques et des normes de sécurité Cordaid.
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement
- Analyse de données et esprit critique
- Capacité à relier données et décisions programmatiques
- Rigueur dans la gestion de la qualité des données
- Bonnes capacités rédactionnelles (rapports et propositions)
- Compréhension des approches sensibles au conflit et au genre

➤ **Attitudes**

- Flexibilité et rigueur ;
- Volonté de travailler en équipe multidisciplinaire ;
- Résistance au stress.
- Intègre

4. Comment postuler :

Les candidat (es) intéressé(es) sont appelé(es) à soumettre leurs candidatures suivant le lien ci-après : www.cordaid-jobrdc.org/jobs au plus tard le 30/07/2026

Les candidatures soumises après ce délai ne seront pas prises en compte. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Le dossier de candidature doit être constitué de :

- CV et lettre de motivation
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- Copies certifiées des diplômes ;
- Certificats /Attestations des services rendus

NB :

- L'avis de recrutement étant local les candidats retenus prendront en charge les frais de voyage du lieu de recrutement au lieu d'affectation.
- Il est porté à la connaissance des candidats que CORDAID ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée
- CORDAID promeut la Tolérance Zéro contre la fraude, le harcèlement sexuel ou toute autre comportement qui violerait le code de conduite et les valeurs de l'organisation. Toute personne qui serait victime ou témoin d'une telle pratique de la part d'un membre du personnel ou collaborateur durant ce processus doit en informer l'organisation en contactant les services des Ressources Humaines ou en écrivant à l'adresse : intergrity.committee@cordaid.org

Les Ressources Humaines