



**ÉCOLE RÉGIONALE POST-UNIVERSITAIRE D'AMÉNAGEMENT ET DE GESTION
INTEGRÉS DES FORÊTS ET TERRITOIRES TROPICAUX
-ÉRAIFT-**

OFFRE D'EMPLOI N°ERAIFT 01/11/2020

TITRE DU POSTE	Assistant Logistique
DEPARTEMENT	Administration
LOCATION	Kinshasa /RDC
CHEF HIERARCHIQUE	IT Manager et Logisticien
NOMBRE	1
GRADE	
DUREE DU CONTRAT	Une année

1. INTRODUCTION

L'Ecole Régionale Post universitaire d'Aménagement et de Gestion intégrés des Forêts et Territoires tropicaux (ERAIFT) est une Institution Publique à Gouvernance Régionale d'Enseignement Supérieur et Universitaire, Centre de catégorie 2 placé sous l'égide de l'UNESCO.

L'Ecole dispense un enseignement de qualité en Troisième Cycle (Master et PhD) à des apprenants ayant accompli trois, quatre ou cinq années d'études universitaires dans divers domaines. L'Ecole a une grande capacité de mise en œuvre des formations continues et interdisciplinaires à destinations des techniciens issus du secteur public, secteur privé, des ONG, axées sur les plusieurs thématiques novatrices.

C'est dans le souci de mieux organiser ses activités que l'Ecole lance le recrutement un Assistant Logistique disponible, très engagé avec maitrises des organismes internationaux.

2. Objectif du poste

L'assistant logistique veille au respect de la chaîne de stockage, préparation et livraison de marchandises. Il seconde l'IT Manager et logisticien dont le rôle est davantage tourné vers de la gestion administrative.

Il est présent à toutes les étapes d'expédition ou de réception des produits, et doit de ce fait composer avec les multiples collaborateurs qui agissent sur ce processus : service de gestion des achats et des ventes, département des transports, magasiniers, opérateurs techniques, ...

Dans l'entrepôt ou sur le quai de chargement, il supervise tous les flux de colis entrants et sortants. Depuis son bureau, il surveille en permanence l'état réel des stocks, contacte les transporteurs, reste en relation avec les différents sites d'entreposage, et assure le suivi des livraisons auprès des clients.



**ÉCOLE RÉGIONALE POST-UNIVERSITAIRE D'AMÉNAGEMENT ET DE GESTION
INTEGRÉS DES FORÊTS ET TERRITOIRES TROPICAUX
-ÉRAIFT-**

Selon le degré de responsabilité qui lui est accordé, l'assistant logistique prend en charge l'élaboration du planning des équipes, met en place des phases de recrutement ou veille au respect des normes de sécurité dans son entrepôt.

Tout aussi capable de superviser des opérations de chargement plus ou moins complexes, que de se retrouver les manches pour déplacer lui-même des cartons, l'assistant logistique reste un homme de terrain qui est parmi les mieux placés pour proposer des solutions d'optimisation en logistique à la direction de son entreprise.

3. Description de la fonction et responsabilités

- L'assistant logistique s'assure que les marchandises arrivent à bon port :
- Gestion des réceptions et expéditions ;
- Mises à jour quotidiennes des inventaires ;
- Supervision de la chaîne de préparation et conditionnement
- Gestion des stocks ;
- Inspection des entrepôts ;
- Gestion des cartes de Carburant
- Mise en place et supervision d'inventaires ;
- Gestion des éléments de paiement, les retours, les réclamations
- Recherche permanente d'optimisation du processus
- Compte-rendu à l'IT Manager & logisticien ;
- Production rapport stocks, charrois automobile ;
- Participer aux inventaires
- Suivre les travaux de nettoyer
- En accord avec IT manager et Logisticien, suivre les différentes réparations du bâtiment (Electricité, menuiserie, plomberie...);

4. SES COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- L'assistant logistique applique des méthodes de gestion approuvées par la direction :
- Maîtriser les outils informatiques de gestion et d'expédition (Excel, Word, Powerpoint, Access) ;
- Maîtrise de l'environnement réseaux électrique, informatique, et ses applications
- Être capable de résister au stress des pics d'activité ;
- Connaître les normes commerciales internationales, et les règles de sécurité à respecter dans un entrepôt
- Etre à mesure de diagnostiquer une panne électrique et proposer une solution

4. Profil

- Niveau d'étude : au moins Bac+3 ;
- Etre titulaire d'un diplôme d'ingénieur dans un domaine technique (Electricité, Informatique, Electronique, Logistique, ...)
- Un diplôme Universitaire en administration des affaires, gestion ou domaine connexe requis
- Minimum trois (3) années d'expérience de travail avec responsabilité progressive et similaire au poste ;



ÉCOLE RÉGIONALE POST-UNIVERSITAIRE D'AMÉNAGEMENT ET DE GESTION
INTEGRÉS DES FORÊTS ET TERRITOIRES TROPICAUX
-ÉRAIFT-

- Travailler sur des activités financées par des donateurs dans un rôle connexe avec une expérience démontrée en matière de supervision.
- Capacité démontrée de travailler dans des environnements complexes, politiquement chargés, instables et de travailler dans différentes cultures.
- Expérience de supervision du personnel des opérations de niveau subalterne à moyen.
- Expérience démontrée en matière de renforcement des capacités en matière d'approvisionnement et de gestion logistique.
- Une grande attention aux détails et aux compétences organisationnelles requises.
- Une solide connaissance des systèmes administratifs et de gestion organisationnelle de la société civile congolaise est un atout.
- Compétence dans les compétences Microsoft office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint).
- Maîtrise de Français requise. Niveau avancé anglais préféré.
- Aptitudes et comportements professionnels :
- Bon relationnel et courtoisie routière
- Disponibilité et discrétion
- Sens de l'organisation
- Fiabilité, ponctualité
- Ethique professionnelle, respect de la confidentialité et de la réserve nécessaires à l'exercice de la fonction
- Maîtriser la chaîne de responsabilité au niveau de l'institution.

5. Procédures de recrutement

Les dossiers de candidature composé de (format PDF ou Word) doivent être constitués de :

- Lettre de demande d'emploi avec motivation manuscrite (en français), adressée à Monsieur le Directeur de l'ERAIFT
- Curriculum Vitae (C.V) à jour avec 3 personnes de référence ainsi que vos diplômes, copie brevet de formation, attestations de services rendus.

Les dossiers par voie électronique seront envoyés aux adresses suivantes :

recrutement@eraift-rdc.org avec copie b.kasenga@eraift-rdc.org et h.mishidi@eraift-rdc.org.

Ils peuvent également être déposés directement, sous plis fermés au **Secrétariat de Direction de ERAIFT, situé à l'UNIKIN (Université de Kinshasa), en face du Centre Hospitalier Mont Amba, non loin du CNPP, au plus tard le **30 Novembre 2020 à 12h00 heures.****

NB. Ne seront convoqués, que ceux qui auront été présélectionnés.

Seuls les candidats sélectionnés seront informés et notifiés. Les candidatures féminines sont encouragées.

Fait à Kinshasa, le 27/10/2020

La Direction