



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° : 007/OE/MC-DRC/2026

Titre du poste	Gestionnaire Pays de la Logistique et de l'Administration
Lieu de Prestation	Goma
Statut du Poste	Temps plein, temporaire, CDD 12 mois
Niveau /Categorie	Salaire Catégorie VII (selon notre grille nationale des salaires)
Eligible à la délocalisation	Oui
Niveau de Risque Safeguarding	<input type="checkbox"/> Niveau 3 <input type="checkbox"/> Niveau 2 <input type="checkbox"/> Niveau 1 (Niveau 3 : contact fréquent avec les participants, contact direct avec les enfants, accès à des données sensibles et/ou haut niveau de responsabilité. Niveau 2 : Un certain contact avec les participants ; contact non direct non planifié avec des enfants. Niveau 1 : Susceptible de ne pas avoir de contact avec les participants ou les données sensibles)
Besoin	1
Date de l'offre	30 janvier 2026
Date de clôture	13 février 2026 à 16H00

**LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES**

- LA GROSSESSE N'EST PAS UN CRITERE D'EXCLUSION DANS NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT**
- LE CONGE DE MATERNITE EST DE 18 SEMAINES ET PAYE A 100%**
- DES CONDITIONS DE VOYAGE SUR TERRAIN FAVORABLES AUX FEMMES AYANT DES BEBES**
- Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus, des attestations de service rendu et de la carte ONEM pour les sans-emplois. Les attestations de service fournies dans votre dossier seront vérifiées, scrupuleusement, et toute fausse information y relative entraînera un rejet immédiat de votre candidature.**

**A PROPOS DE MERCY CORPS**

Mercy Corps est une organisation mondiale de premier plan, animée par la conviction qu'un monde meilleur est possible.

Dans les situations de catastrophe, dans les difficultés, dans plus de 40 pays à travers le monde, nous nous associons pour apporter des solutions audacieuses en action – aider les gens à triompher de l'adversité et à bâtir des communautés plus fortes de l'intérieur aujourd'hui et pour l'avenir.

Mercy Corps est opérationnelle en République Démocratique du Congo (RDC) depuis août 2007 avec un effectif actuel d'environ 300 employés nationaux et expatriés.

En tant qu'ONG de premier plan en RDC travaillant avec plus de 40 partenaires en 2024, nous avons atteint près de 2,12 millions de personnes par nos activités clés au Nord-Kivu, au Sud-Kivu et du Kasai avec des programmes intégrés garantissant un accès équitable à des services améliorés d'eau, d'assainissement et d'hygiène (WASH) dans des contextes humanitaires et de développement ; le développement économique et des moyens de subsistance afin de renforcer la sécurité alimentaire et la résilience ; ainsi que le renforcement des capacités institutionnelles et la cohésion sociale afin de favoriser la paix et la bonne gouvernance.

Mercy Corps RDC met en place des programmes ambitieux visant à renforcer les personnes les plus vulnérables afin de leur donner des moyens de surmonter les difficultés et de renforcer leur résilience face à l'une des crises humanitaires les plus importantes au monde. Dans ce contexte, Mercy Corps RDC est à la recherche d'un.e Gestionnaire Pays de la Logistique et de l'Administration pour son bureau de Goma.



## RESUME DU POSTE :

Sous la supervision du Directeur Pays Adjoint, Opérations, le/la gestionnaire pays de la Logistique et de l'Administration s'occupe de la Gestion de toutes les activités de la Logistique et de l'Administration au niveau de la Mission et joue à cet effet un rôle très important au sein de la structure opérationnelle. Parmi ses attributions principales on trouve :

- La gestion administrative des bureaux et guest houses (GHs) et la gestion des contrats à caractère administratif et des obligations qui y découlent. En outre, le/la Manager Logistique est responsable de la gestion et de la coordination de toutes les activités du département de la Logistique de tous les sous bureaux.
- En charge de la Logistique, il/elle doit s'assurer que tous les programmes, y compris ceux des bureaux de terrain sont effectivement supportés au temps requis et bien précis sur tous les besoins logistiques. C'est la personne clef pour toutes les activités logistiques pour les programmes de Mercy Corps en RDC.

## RESPONSABILITES ESSENTIELLES :

### I. GESTION LOGISTIQUE

#### Gestion des Stocks

En s'appuyant sur le Coordinateur pays chargé des magasin/entrepôt et charroi Administratif / logistique cette

- Appliquer toutes les politiques de l'organisation en gestion magasin/entrepôt.
- Surveiller toutes les activités logistiques liées à la réception, la livraison des biens en provenance ou en destination des bases ou des fournisseurs.
- Respecter correctement la politique et la procédure de réception et le magasinage des biens.
- Assurer que des spots check réguliers et sporadiques sont menés et documentés.
- Assurer la gestion de la base de données stock
- Conseiller et proposer des stratégies d'améliorations de gestion des stocks
- Appliquer et respecter toutes les procédures / politiques de gestion du charroi.
- S'assurer que tous les véhicules sont en bon état pour la route et pour la sécurité des passagers.
- Tous les documents des véhicules sont à jour et sont rangés selon les procédures MC.
- Les services/maintenances des véhicules sont organisés, planifiés de manière régulière en utilisant les formulaires appropriés et que les réparations majeures sont bien faites et à temps.
- Etablir un plan de maintenance des véhicules sur l'ensemble de la mission.
- S'assurer que toutes les informations liées aux véhicules Mercy Corps soient saisies correctement dans la base de données.
- S'assurer de la maîtrise du coût de gestion du parc auto (des entretiens/ réparations, location et de carburant)
- Les mesures de sécurité sont mises en place pour les véhicules surtout pour le parking, et que les clefs et les fournitures/équipements d'urgence sont bien à bord des véhicules.
- Des rapports d'accident et d'incident liés aux véhicules sont bien rédigés et bien tenus.
- Les véhicules loués ainsi que les contrats de location sont bien gérés et suivis, et les paiements sont effectués à temps.
- S'assurer de la production des rapports pays / mensuels consolidés et que toutes les données sont mises à jour/ sécurisées.

#### Gestion des actifs et des biens :

S'appuyant sur le Coordinateur pays Chargé des actifs et biens :

- S'assurer que toutes les activités de gestion des actifs / biens sont en conformité avec les procédures, règles, politiques, formulaires de Mercy Corps ;
- Elaborer et mettre en œuvre un plan d'amélioration des actifs / biens au niveau Pays ;
- Effectuer des inventaires, vérifications et comptages physiques périodiques et faire des réconciliations pour garantir la conformité des informations contenues dans la base de données et les réalités physiques ;
- Centraliser les données et compiler les rapports hebdomadaires, mensuels et trimestriels des assets, corriger les rapports de réception, les statuts et les partager avec sa hiérarchie ;
- Effectuer des inventaires physiques périodiques (mensuel, annuel, circonstanciel, etc.) produire des rapports d'inventaires et de gestion de bonne qualité et dans le délai ;
- S'assurer que les documents sont archivés selon les procédures Mercy Corps

- S'assurer de la sécurisation du matériel et équipements ;
- Mettre à jour la base de données électronique tous les mois et fournir une copie électronique au superviseur ;
- Conseiller ses collègues sur les directives d'utilisation des équipements de Mercy Corps

## **II. GESTION ADMINISTRATIVE :**

- Assurer une gestion efficace et efficiente des bureaux et « Guest Houses » loués par Mercy Corps sur l'ensemble de la mission ;
- Assurer la gestion administrative du bureau/des « Guest Houses » (suivi des paiements des factures d'eau et d'électricité, de loyer et des IRL, coordonner la recherche des nouvelles GHs, les négociations des loyers, les états des lieux d'entrée et sortie, etc.) ;
- Assurer un suivi efficace des réservations des hôtels, billets d'avion ou de bateaux pour tout le personnel en déplacement ;
- Suivre le renouvellement des différents contrats de service sur la mission (soins médicaux, agents de ménage, usage des taxis, services téléphoniques mobiles, etc.) ;
- Se rassurer d'une bonne gestion des consommables de bureaux et des fournitures de bureaux (suivi de stock, anticipation des approvisionnements, ...) sur l'ensemble de la mission ;
- Assurer le respect des politiques et procédures administratives dans les différents bureaux de Mercy Corps en RD Congo.

## **III. GESTION D'EQUIPE**

- Maintenir le contact avec les partenaires humanitaires et autres agences pour assurer une bonne coordination en matière d'activités logistiques, administratives et de transports ;
- Assurer une bonne gestion des congés de l'ensemble du personnel Logistique et Administratif ;
- En coordination avec le Directeur Pays Adjoint Opérations et les Ressources Humaines, assurer une gestion efficace de l'équipe sous sa responsabilité et prendre des initiatives d'amélioration au besoin ;
- Former et encadrer l'équipe logistique et administrative ;
- Apporter le soutien technique nécessaire aux logisticiens et admins des bases ;
- Organiser des réunions formelles régulières avec les membres de son équipe ;
- Élaborer des objectifs de performances claires et précis pour chaque membre de son équipe.
- Effectuer les évaluations des membres de l'équipe sous sa supervision directe ;
- Contribuer à la gestion de performance du staff logistique et admin au niveau des Bases.

## **IV. COORDINATION ET REPRÉSENTATION**

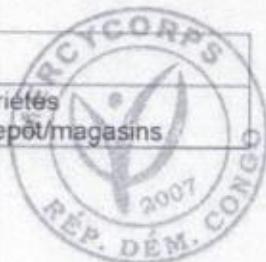
- Participer à l'équipe de gestion des opérations au niveau national, en contribuant à la prise de décision stratégique et à la planification.
- Représenter les intérêts opérationnels de Mercy Corps auprès des partenaires, des fournisseurs, des autorités locales et des prestataires de services logistiques si nécessaire.
- Assurer une communication et une coordination solides entre les opérations de base et les fonctions de soutien au niveau national.
- Apporter un appui de proximité dans toutes les initiatives de négociation d'accès humanitaire à l'échelle des zones opérationnelles.

## **V. RESPONSABILITES EN MATIERE DE PROTECTION**

- Apprend activement sur la protection et l'intègre dans son travail, y compris la protection des risques et les mesures d'atténuation liées à son domaine de travail.
- Pratique les valeurs de Mercy Corps, y compris le respect de la dignité et du bien-être des participants et des autres membres de l'équipe.
- Encourage l'ouverture et la communication au sein de son équipe ; encourage les membres de l'équipe à soumettre des rapports s'ils ont des préoccupations en utilisant les mécanismes de signalement, par exemple la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité et d'autres options.

### **Responsabilité de supervision**

Relève directement de :	Directeur pays adjoint, Opérations
Supervision Directe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinateur Pays des Biens et Propriétés</li> <li>• Coordinateur Pays du Charroi et entrepôt/magasins</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinateur Pays de l'Administration</li> </ul>
Supervision Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables Logistiques des Bases</li> </ul>
Collaboration	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leadership des programmes</li> <li>Les chefs de bureaux</li> <li>Équipes RH, finance, sécurité, achats, et éthique</li> </ul>

#### Responsabilisation envers les participants et les intervenants

Les membres de l'équipe Mercy Corps doivent soutenir tous les efforts de responsabilisation, en particulier envers les participants à nos programmes, les partenaires communautaires, les autres parties prenantes et les normes internationales guidant le travail de secours et de développement international. Nous nous engageons à impliquer activement les communautés en tant que partenaires égaux dans la conception, le suivi et l'évaluation de nos projets de terrain.

#### Qualification minimale et compétences transférables

- Avoir un diplôme de niveau bac+5 en logistique et achats, comptabilité, économie, administration des affaires ou toute autre étude relative à la gestion de la logistique (l'expérience avec les ONGs internationales est un atout certain) ,
- Cinq (5) ans d'expérience en Leadership en Logistique et Administration au sein d'une ou des organisations humanitaires.
- L'habileté de bien maintenir un bon système de gestion des dossiers logistiques et administration, et une bonne capacité d'anticipation des problèmes circonstanciels ;
- Une excellente maîtrise du français et des langues locales. La connaissance de l'anglais, surtout majeur ;
- Une habilité indubitable de pouvoir résoudre indépendamment les problèmes de tout genre sans ou avec peu de supervision.
- Des compétences relationnelles et une aptitude excellente en communication à l'intérieur et extérieur de l'organisation ;
- La capacité à planifier, prioriser, accomplir et être capable de suivre plusieurs tâches à la fois.
- Excellentnes compétences en informatique (Microsoft Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express, Access, etc.).
- Capacité de travailler avec une équipe multiethnique culturellement de façon appropriée.
- Bien connaître et être familier avec l'administration Congolaise, aussi bien dans les provinces qu'à Kinshasa.

#### Facteurs de succès

Le titulaire du poste est un penseur stratégique et opérationnel doté.e de solides compétences en résolution de problèmes et en organisation, capable de gérer de multiples priorités dans des environnements dynamiques et sous haute pression. Il/elle est à l'aise pour travailler au sein d'équipes fonctionnelles et avec diverses parties prenantes, et s'engage à renforcer les capacités, à travailler en équipe et à défendre les valeurs fondamentales et les principes de sauvegarde de Mercy Corps. Il/elle fait constamment preuve d'une grande intégrité et d'une grande résilience dans ses interactions avec les membres de l'équipe, les partenaires et les participants.

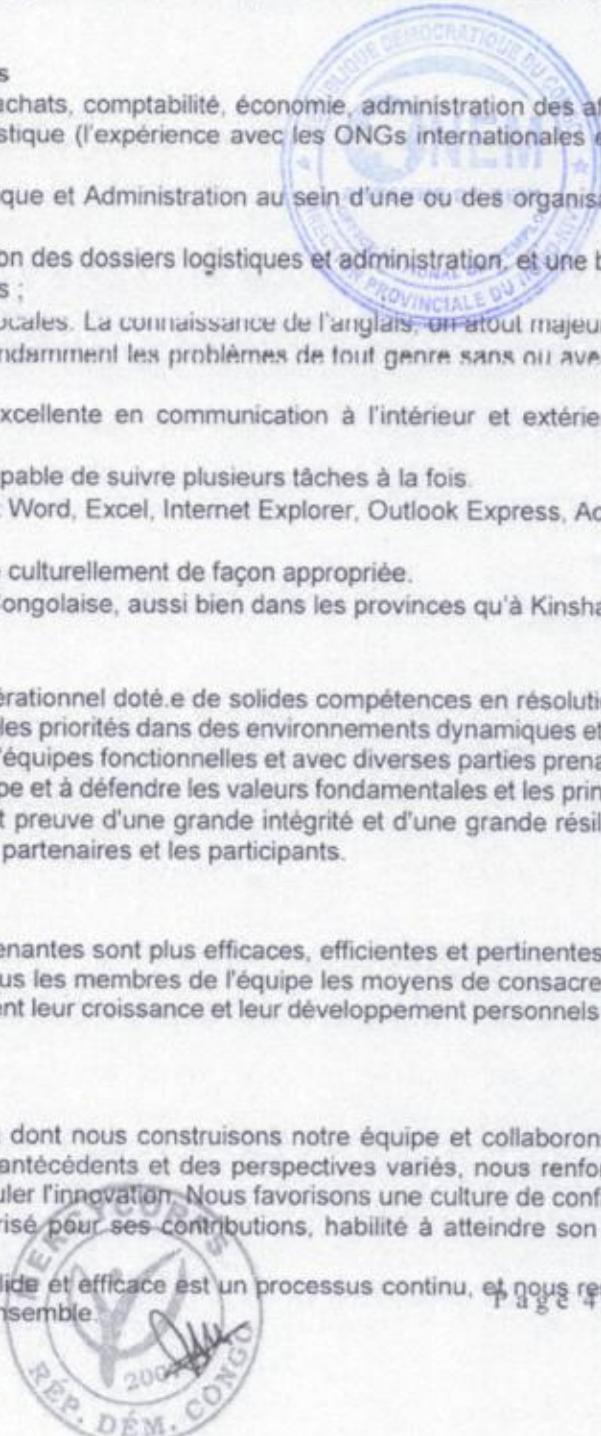
#### Apprentissage continu

À l'appui de notre conviction que les organisations apprenantes sont plus efficaces, efficientes et pertinentes pour les communautés que nous servons, nous donnons à tous les membres de l'équipe les moyens de consacrer 5 % de leur temps à des activités d'apprentissage qui favorisent leur croissance et leur développement personnels et/ou professionnels.

#### Equipe de l'engagement et de l'efficacité

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous construisons notre équipe et collaborons. En réunissant des personnes ayant des expériences, des antécédents et des perspectives variés, nous renforçons notre capacité à résoudre des défis complexes et à stimuler l'innovation. Nous favorisons une culture de confiance et de respect, où chaque membre de l'équipe est valorisé pour ses contributions, habilité à atteindre son plein potentiel et motivé à donner le meilleur de lui-même.

Nous reconnaissons que la constitution d'une équipe solide et efficace est un processus continu, et nous restons déterminés à apprendre, à nous améliorer et à grandir ensemble.



## **Égalité des chances en matière d'emploi**

Mercy Corps est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances qui s'engage à offrir des opportunités d'emploi égales à tous ses employés et candidats qualifiés, sans distinction de race, de couleur, de sexe, d'orientation sexuelle, de religion ou de croyance, d'origine nationale, d'âge, de handicap, de l'état matrimonial, de statut d'ancien combattant ou de toute autre groupe protégé par la législation en vigueur.

Protection et éthique

Mercy Corps s'engage à veiller à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants au programme ou d'autres, soient traitées avec respect et dignité. Nous nous engageons à respecter les principes fondamentaux en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire général de l'ONU et l'IASC et avons signé le Programme interagences de divulgation des fautes professionnelles. Nous ne tolérerons pas la maltraitance des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement par ou des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se comporter de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et aux valeurs du Code de conduite de Mercy Corps à tout moment. Les membres de l'équipe sont tenus de suivre des cours d'apprentissage en ligne obligatoires sur le Code de conduite au moment de leur embauche et sur une base annuelle.

En tant que candidat, si vous êtes témoin ou victime d'une forme quelconque d'inconduite sexuelle au cours du processus de recrutement, veuillez le signaler à la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité de Mercy Corps ([integrityhotline@mercycorps.org](mailto:integrityhotline@mercycorps.org)).

#### **COMMENT POSTULER**

Veuillez aller directement sur notre site : [www.mercycorps.org](http://www.mercycorps.org), puis aller dans l'Option **Careers**, puis cliquer sur le lien (**Country – specific job boards**), puis dans la liste « **Africa** », cliquer sur le lien approprié (**Democratic Republic of Congo**) pour les Opportunités nationales de la RDC.

NB

- ✓ MERCY CORPS RDC NE DEMANDE PAS DE FRAIS A UNE QUELCONQUE ETAPPE DE SES PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU DEBUT A LA FIN (CANDIDATURE, TRAITEMENT, TEST, ENTRETIEN, SELECTION, ETC.)
  - ✓ TOUT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EST GRATUIT ET COMPETITIF.
  - ✓ TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA PAR TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE ;
  - ✓ SEULS LES CANDIDATS SELECTIONNES SERONT APPELES POUR LE TEST ;
  - ✓ LE TEST ET LES ENTRETIENS SE PASSERONT EN LIGNE (Le test sera envoyé par mail. Les candidats qui seront sélectionnés devront prendre leur disposition anticipativement pour le test écrit (machine personnelle), sans utilisation d'Internet, ni IA, toute personne qui triche sera exclue, éliminée du processus de recrutement).

Pour toute plainte, conseils en toute confiance, veuillez contacter les Ressources humaines ou signaler gratuitement au numéro vert : +243821190013.

Cette invitation ne constitue nullement un engagement de la part de Mercy Corps. L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçues si aucune ne répond à son attente.

Fait à Goma, le 29 janvier 2026

## LES RESSOURCES HUMAINES

Mercy Corps, RDC

OFFICE MATERIEL DE L'ARMÉE
« G.N. 24 »
VISE PAR NOUS : <i>Pastor, P. H. M.</i> <i>Adj.</i>
FONCTION : <i>CHEF D'ANTICHEM.</i>
LOCALITÉ : <i>BONN</i>
DATE : <i>29/02/2026</i>
Sous le N° <i>30/CHENIMARK-010026</i>
SIGNATURE