

ONEM / DP-NF/703/2025

**Avis de recrutement : Admin & Log Base**

**Poste vacant : 1. Lieu d'affectation : Kitshanga.**

**N°0064| ABCom |PR-RH Goma| Novembre | 2025.**

« Action pour le Bien-être Communautaire », (ABCom) en acronyme est une organisation non gouvernementale de développement de droit congolais dotée de la personnalité juridique sur base de l'arrêté ministériel N°084/CAB/ME/MIN/J&GS/2024 du 06 Février 2024. Son bureau de Coordination se trouve sur 28 Avenue Circulaire, Quartier les volcans, commune de Goma ville éponyme au Nord-Kivu.

ABCom promeut le Bien-être de la personne humaine via la défense et la promotion des Droits économiques, sociaux et culturels et ce, par la mise en œuvre des programmes d'urgence, stabilisation et de développement durable dans les zones ante et post conflits, celles en proie aux catastrophes naturelles et/ou à l'extrême pauvreté.

ABCom est convaincue que tout homme doit être considéré comme un être sacré jouissant pleinement des tous ses droits fondamentaux, indissociables et inhérents à sa vie, les mots seuls restent creux.

ABCom a comme slogan, « *Non progredi regredi est* ». Elle intervient dans la province du Nord-Kivu depuis sa création, au KWILU, KWANGO, MAÏ-NDOMBE, au Sud-Kivu et dans la ville province de Kinshasa.

ABCom est active dans les domaines de sécurité alimentaire durable, nutrition, Protection, l'entrepreneuriat des jeunes, des femmes et la stabilisation des provinces sorties des conflits armés.

Bénéficiant de l'appui financier de « l'Agence Suédoise de Coopération Internationale au Développement », (SIDA) ABCom recrute dans le cadre de la mise en œuvre de son projet : « *Résilience d'urgence et post urgence pour la population de la zone de santé de Mweso, territoire de Masisi, Nord-Kivu, RDC* » au poste ci-après :

| POSTE                    | Admin & Log Base                                                 |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Superviseur hiérarchique | Responsable logistique.                                          |
| Nombre                   | 1                                                                |
| Département              | Programme                                                        |
| Lieu d'affectation       | Kitshanga                                                        |
| Date de publication      | 14 Novembre 2025                                                 |
| Date de clôture          | 29 Novembre 2025                                                 |
| Adresse électronique     | <a href="mailto:postula@abcom-rdc.org">postula@abcom-rdc.org</a> |

#### DESCRIPTION GENERALE DU POSTE :

L'admin Fin. & Logistic Assistant est responsable de la répartition des ressources et moyens liés à l'activité logistique (humains, techniques et matériels) en vue d'assurer un appui efficace et efficient au Programme qu'exécute ABCom. Il appui le Responsable logistique sur les prestations logistiques à mettre en place et veille au respect des Politiques et procédures logistiques.

Sous la supervision directe du Logistic Manager, le Logistic Assistant est appelé à :

### Mouvements du personnel, motos et véhicules :

- Vérifier la planification des mouvements (arrivées, transits et départs) du personnel et des biens de l'organisation ;
- Assurer la supervision du personnel sous sa responsabilité (chauffeurs, gardiens, chargés d'entretien, journaliers, etc.) ;
- Superviser l'entretien des moyens de transports selon les dispositions reçues ; faire rapport de l'entretien et réparation de chaque véhicule et moto ;
- Faire le contrôle ad hoc des log book pour vérifier la consommation du véhicule et moto (carburant, lubrifiants, pièces de rechange, etc.) ;
- Assurer le suivi et le contrôle des approvisionnements en carburant des véhicules et motos.
- Veiller au respect des dispositions prévues en matière de gestion des mouvements de véhicules sur terrain ;
- Superviser la vérification, la validité des documents administratifs des véhicules et des chauffeurs (carte grise, carte verte, assurance, vignette, contrôle technique et permis de conduire).

### Entretien des matériels, gestion des stocks et inventaires :

- Superviser les enregistrements hebdomadaires des stocks avec les outils donnés (entrées/sorties). Suivre les stocks minimums, les seuils de ruptures. Superviser les entrées et sorties de stock ;
- Superviser les inventaires mensuels sur la situation des stocks (appareils électroniques, fournitures de bureau, fournitures d'entretien, équipements des programmes, mobiliers de bureau, matériels de formation etc.). Proposer les commandes en fonction de ce rapport.
- Superviser l'entretien du matériel d'investissement (générateur, équipements, mobiliers, y compris les véhicules...) ;
- Analyse des tableaux de consommations carburants de façon hebdomadaire et par véhicule, moto de manière à dégager périodiquement l'indice de consommation.
- Documenter tous les mouvements de stock des matériels et équipements sortis pour utilisation par les équipes ; veiller à ce que chaque sortie soit accompagnée d'un document approuvé par la Direction ;

### Achats de biens et de services :

- Superviser les achats locaux demandés par les programmes sur autorisation de chef de projet et directeur logistique en suivant les procédures ;
- Suivi des achats : recherche de pro-forma pour des achats spécifiques, selon la politique de ABCom en cette matière ; assurer un niveau élevé de compétition au regard des procédures applicables ;
- Préparer et assurer le suivi des appels d'offre locaux conformément aux procédures logistiques
- Sur demande du directeur logistique, faire le suivi des contrats et travailler avec l'administration pour le renouvellement des contrats d'achat de biens et de services ;
- Assurer efficacement le suivi du processus de paiement des fournisseurs des biens et services.
- Accompagner le processus d'achat des biens et services pour les staffs en dehors de la base ; veiller strictement à ce que tous les achats effectués sur terrain répondent parfaitement aux exigences des procédures d'achat ;
- Mettre en place et/ou à jour une liste des fournisseurs des biens et services dans toutes les zones d'intervention d'ABCom du ressort du bureau de base ;
- Mettre en place et à jour une base de données d'informations sur les coordonnées bancaires de chaque fournisseur ; veiller à la complétude des fiches d'information ad hoc.

## Profil, Qualification et compétences :

Le poste de Logistic Assistant requiert :

- Un cursus académique en gestion, économie, comptabilité, statistiques et ou une coopération internationale et aide humanitaire.
- Expérience minimum de 3 ans en gestion logistique et administration;
- Capacité de travailler sous stress, de hiérarchiser les tâches, de planifier et d'exécuter avec une supervision limitée ;
- Capacité de se fixer des objectifs, d'élaborer un planning de travail et en évaluer les résultats.
- Faire preuve de sens d'organisation ; travailler de manière méthodique et rigoureuse ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Impartialité, flexibilité, sens d'écoute, esprit d'initiative.
- Etre à mesure de travailler dans un environnement multiculturel ;
- Leadership et capacité de négociation ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, internet) ; la coordination des chaînes logistiques multi-acteurs ; la coordination logistique et gestion des approvisionnements dans le secteur humanitaire.
- La maîtrise du Français est un impératif et une des langues locales de la zone d'intervention. Une connaissance basique en Anglais est un atout.
- Connaissances avérées en gestion des stocks.

## COMMENT POSTULER :

| La Soumission des dossiers : |                                                                 |                                                 |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| N°                           | Documents exigés                                                | Commentaires                                    |
| 1.                           | Une lettre de motivation                                        | adressée au Coordinateur Pays en une page.      |
| 2.                           | Curriculum vitae                                                | 2 pages 3 maximum plus 3 personnes de référence |
| 3.                           | Copies des titres académiques et attestations de service rendu. | Photocopies libres.                             |
| 4                            | Carte de demandeur d'emploi                                     | Photocopie                                      |

## Post-scriptum :

- Les candidats qui ont le profil requis peuvent nous envoyer en ligne uniquement leur dossier des candidatures adressés à l'adresse-ci : [postula@abcom-rdc.org](mailto:postula@abcom-rdc.org) au plus tard le 29 Novembre 2025 à 17h00.
  - Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
  - Seul (e) les candidats perfectionné (e) seront contacté(e)s.
- ABCom n'exige à quiconque de l'argent pour se faire recruter et ne saurait être responsable pour le fait de tiers.
- Offre disponible sur :
  - [www.abcom-rdc.org](http://www.abcom-rdc.org)
  - <https://www.facebook.com/profile.php?id=61560766414111>
  - <https://www.linkedin.com/company/abcom-ongd/>.

Fait à Goma le 12 Novembre 2025.

DJEMBA HYANGS Floribert  
 DIRECTEUR PROVINCIAL

