



# CARITAS CONGO ASBL

## SECRETARIAT EXECUTIF

Siege Social : 59, Mont Virunga

Kinshasa-Gombe/ RD. Congo

Site : [www.caritasdev.cd](http://www.caritasdev.cd)

B.P : 3258 Kinshasa

Fax : + 243 99 100 88 36

Bureaux : 26, Basoko

Kinshasa-Gombe / RD. Congo

Email : [directeur@caritasdev.cd](mailto:directeur@caritasdev.cd)

Tél. : + 243 81 526 17 83

### AVIS DE RECRUTEMENT N°004/ GC7/FM/NU/2024

Titre	<b>Administrateur Logisticien (Admin Log)</b>
Nombre de poste	Un (1)
Durée du contrat	12 mois renouvelables (après évaluation)
Lieu d'affectation	Gbadolite (Nord – Ubangi)
Superviseur Direct	Coordonnateur Terrain (Point Focal Provincial)
Date de publication	02 décembre 2024
Date de clôture	15 décembre 2024
Site pour télécharger les TDR du poste	<b><a href="http://www.caritasdev.cd">www.caritasdev.cd</a></b>

#### I. Contexte

Caritas Congo ASBL est une Association Sans But Lucratif, créée en 1960 par l'Épiscopat de l'Église Catholique en RD Congo. Elle s'occupe des actions de la promotion de la santé, du secours d'urgence, d'aide sociale, et d'appui aux actions de développement intégral et durable. Elle jouit d'une personnalité civile conférée par l'Ordonnance n°108 du 04 décembre 1964. Elle est l'une de 162 organisations faisant partie de la confédération dénommée « Caritas Internationalis » qui couvre plus de 200 pays et territoires au monde.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention GC7 financée par le Fonds mondial de lutte contre le VIH-Sida, la tuberculose et le Paludisme (FM) en RDC, et spécifiquement dans son volet de lutte contre le paludisme dans la Province du Nord Ubangi, Caritas Congo Asbl a été sélectionnée comme Sous Récipiendaire du Principal Récipiendaire SANRU Asbl. A cet effet, Caritas Congo Asbl va appuyer la mise en œuvre de ladite subvention dans les 11 zones de santé de la Division Provinciale de la Santé (DPS) du Nord Ubangi.

C'est dans ce cadre que la Caritas Congo cherche recruter un Administrateur Logisticien qui sera basé à Gbadolite.

#### II. Description du poste

Sous la responsabilité directe du Coordonnateur Terrain (Point Focal terrain), les fonctions de l'Administrateur logisticien s'articulent autour de la réception des intrants, la distribution (en collaboration avec la CDR pour la province du Nord - ubangi), de la



collecte et de l'analyse des données sur les consommations des médicaments et autres intrants, le rapportage sur les consommations médicaments et autres intrants, la gestion des assets du projet, la participation aux réunions du groupe de travail médicament de la DPS, l'élaboration et le suivi du plan de distribution par zone de santé et la supervision des dépôts des zones de santé et des structures des soins.

### III. Principales attributions

1. En collaboration avec la CDR, l'admin log est appelé à participer à la réception des intrants (médicaux et non médicaux) et certifier les quantités reçues de la CDR pour le compte du projet GC7
  - a. Evaluer les besoins sur base des indicateurs existants, des prévisions et de l'analyse des rapports de consommation antérieures en collaboration avec le chargé de Suivi & Evaluation ainsi que les chargés de la gestion des médicaments et des intrants des Zones de Santé ;
  - b. Elaborer un tableau de bord permettant un suivi aisé des stocks de médicaments et des intrants reçus de la CDR et les livraisons effectuées auprès de différentes zones de santé (afin de déceler les écarts éventuels) ;
  - c. Recevoir, analyser et répondre en collaboration avec le chargé de Suivi & Evaluation aux demandes urgentes venant des différentes zones de santé.
  - d. Participer activement aux réunion du groupe technique médicament (GTM)
2. Elaborer un rapport mensuel sur les consommations des médicaments et des intrants ainsi que les moustiquaires imprégnées d'insecticide à longue durée d'action (MIILDA) des zones de santé appuées.
  - a. Collecter et analyser les rapports de consommation des différentes zones de santé de la province ;
  - b. Donner un feedback sur les consommations des différentes zones de santé et apporter des corrections si nécessaires ;
  - c. Accompagner les ECZS dans la gestion des médicaments et des intrants ainsi que les MIILDA ;
  - d. Elaborer sur base des rapports issus de différentes zones de santé, un tableau de veille (tableau synthèse) permettant l'identification aisée et anticipée des besoins et des surstocks et planifier le cas échéant une redistribution interne et/ou externe.
3. Superviser les activités de gestion des stocks de médicaments et des intrants au niveau des bureaux (dépôt) de la Caritas et des zones de santé.
  - a. Veiller au respect de la réglementation pharmaceutique en vigueur en RDC ;
  - b. Veiller à la distribution et à l'utilisation rationnelle des médicaments et des intrants au niveau des différentes zones de santé ;
  - c. Mettre en place ou améliorer les outils de gestion de stock des médicaments.



K

4. Développer et implanter un document d'orientations techniques adaptées aux réalités du terrain pour la gestion des médicaments et des autres commodités à savoir l'acquisition, le stockage, la distribution et l'utilisation tant au niveau des zones de santé qu'au niveau des structures des soins.

#### **IV. Profil et qualifications**

- Etre de nationalité congolaise (RDC) ;
- Avoir un diplôme de licencié en sciences Pharmaceutiques et/ou domaine apparenté, complété par des formations professionnelles/expériences dans la gestion des produits de santé, de la logistique et de la santé publique,
- Avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion ou de conseil en distribution et fourniture des produits de santé, en particulier et en gestion de la chaîne d'approvisionnement et des systèmes de gestion logistique des produits de santé dans les programmes de santé publique en général ;
- Avoir la maîtrise de la quantification et la prévision des besoins en produits de santé ;
- Avoir une expérience pratique des approvisionnements et de la logistique des projets de santé, surtout avec le **Fonds Mondial**
- Avoir des connaissances solides sur la passation des marchés
- Avoir la capacité à travailler de façon autonome et assumer la responsabilité des livraisons des médicaments et des intrants aux zones de santé ;
- Avoir d'excellentes compétences analytiques et de communication ;
- Avoir un esprit d'équipe, la flexibilité, la bonne gestion du temps et d'organisation ;
- Avoir une expérience du secteur pharmaceutique et du système de santé en RDC ;
- Etre capable de travailler en équipe et parfois sous pression dans un contexte multiculturel et d'adaptation dans des situations nouvelles ;
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Avoir des notions sur la politique de protection contre les abus et exploitations sexuels;
- Etre capable d'encoder, analyser et interpréter les données sur le logiciel DHIS2

#### **V. Contenu du dossier de candidature**

Les dossiers de candidature devront comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae détaillé ;
- Les copies des diplômes d'études supérieures et/ou universitaires ;
- Les attestations des services rendus ;
- Les références d'au moins trois (3) personnes (N° de téléphone, courriels, etc)
- Tout autre document renseignant sur la carrière du candidat.



K

Les candidatures rédigées en langue française doivent être adressées à Monsieur le Secrétaire Exécutif de la Caritas Congo Asbl par courrier électronique à l'adresse suivante : **recrutement@caritasdev.cd en réservant copie à mbikoko@caritasdev.cd** au plus tard le 15 décembre à 12H00 ; avec la mention obligatoire suivante : **Recrutement FM-GC7 Admin Logisticien , Nord Ubangi .**

Le dépôt physique se fera, du lundi au vendredi (de 09h15 à 15h00') au Bureau de la Caritas Développement MOLEGBE situé au **Camp Médecin, Quartier LITE, Ville de GBADOLITE, province du Nord Ubangi**

**N.B : Le recrutement étant local, tout(e) candidat(e) retenu(e) pour le test sera tenu(e) d'atteindre GBADOLITE par ses propres moyens.**

***Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.***

**SEUL(E) S LES CANDIDAT(E)S RETENU(E)S SERONT CONVOQUE(E)S**

Fait à Kinshasa, le 02 décembre 2024

**Abbé Edouard MAKIMBA MILAMBO**

**Secrétaire Exécutif**



*K*