

OFFRE D'EMPLOI N° 001/TF-RDC/NK/1410/2026

TITRE DU POSTE	StoreKeeper/Magasinier(e)
ZONE D'OPERATON	Beni (Nord-Kivu)
GRADE	IV, Q2 selon la grille de Tearfund RDC
SOUS LA SUPERVISION DE	Logistics Officer
SUPERVISE	-
TYPE DU CONTRAT	CONTRAT A DUREE DETERMINEE

TEARFUND en République Démocratique du Congo cherche à recruter **Un(e) StoreKeeper/Magasinier(e)** pour ses opérations au **Nord-Kivu (Beni)** dans le cadre de ses programmes.

A PROPOS DE TEARFUND

Tearfund est une Organisation non-gouvernementale chrétienne et internationale de secours d'urgence et de développement ayant son siège au Royaume Uni et implantée dans plus de cinquante pays à travers le monde. En RDC depuis 1986, Tearfund soutient actuellement des partenaires locaux dans la mise en œuvre de plusieurs projets de développement et au même moment, exécuté par ses équipes opérationnelles, une série de projets dans les provinces de Sud-Kivu, Nord-Kivu, Tanganyika, Maniema, Ituri et Kinshasa, dans les domaines de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement, l'éducation et la santé, ainsi que dans la sécurité alimentaire.

I. DESCRIPTION DU POSTE :

RÔLE PRINCIPAL

Sous la responsabilité du Logs Assistant, le magasinier supervise toutes les activités au sein de l'entrepôt. Il est ainsi responsable tant de la maintenance et de la sécurité du stock que de sa gestion matérielle et administrative et ce, du stade de la réception de la marchandise à son expédition.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

1. MAGASIN :

a) Maintenance et sécurité de l'entrepôt :



Le magasinier est responsable de la sécurité, de la maintenance et de la propreté de tous les entrepôts.

A ce titre, il doit :

- Il range les articles de façon méthodique pour faciliter leur repérage et leur retrait.
- Il applique la règle FIFO (First In, First Out ou « premier entré, premier sorti ») pour éviter les pérutions ou l'obsolescence.
- Vérifier les installations (électricité, eau) et la structure intérieure et extérieure de l'entrepôt.
- Vérifier l'étanchéité du bâtiment (boucher fissures et trous sur les portes et les murs)
- Contacter le département logistique pour l'entretien et la réparation de l'équipement et du bâtiment tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (toiture, murs, portes, évacuation, ventilation, étagères)
- S'assurer de la propreté de l'entrepôt : balayer les sols, nettoyer les murs, les conduits d'aération, les étagères.
- Éradiquer les rongeurs,

b) Réception et inspection des marchandises :

- Il réceptionne les livraisons et vérifie la conformité (quantité, qualité, références) par rapport aux bons de commande.
- Le magasinier se tient informé en avance des arrivées de marchandises afin de préparer un espace propre et suffisant à leur stockage.
- Il organise le déchargement manuel des véhicules
- Il vérifie que la quantité livrée correspond à celle mentionnée sur le bon de livraison (il doit donc compter ou peser les articles) ainsi qu'à celle commandée (comparaison avec la Purchase Order)
- Il vérifie la qualité des produits livrés et refuse l'entrée en stock des marchandises dont la qualité est visiblement défectueuse : ballot déchiré, baril percé, signes d'infestation, boîtes rouillées, mauvaises odeurs, marchandises mouillées.
- Il signe le document de transport (Waybill ou LTA) et rédige l'accusé de réception (Good Received Note) en prenant note des résultats constatés lors du contrôle quantitatif et qualitatif des marchandises livrées.
- Il conserve la Waybill et la Good Received Note afin de prouver l'entrée de la marchandise dans le stock et en envoie une copie à l'expéditeur.

c) Gestion et contrôle des stocks :

- Le magasinier s'assure que toutes les marchandises sont stockées et emballées de façon correcte :
 - Il utilise systématiquement des palettes ou étagères afin de protéger les marchandises de l'humidité du sol.
 - Il numérote les étagères afin d'identifier l'emplacement exact de chaque marchandise au sein du stock.
 - Il effectue des comptages réguliers (cycle counts ou inventaires physiques) pour repérer les écarts. Il organise le stock de façon suivante: une pile par produit, par date de péremption et par bailleur
 - Il crée des piles régulières pour faciliter l'inventaire.
- Le magasinier contrôle tous les flux entrants et sortants du stock :



- Il respecte les procédures Tearfund de gestion de stock et s'assure que les niveaux de stock sont enregistrés correctement et en temps réel sur les fiches d'inventaire, Bin card et Stock Card.
- Il tient à jour les registres d'inventaire (sur papier ou via un logiciel). Le magasinier archive toutes les Bin card et Stock card devenues hors utilisation.
- Il suit avec une attention toute spéciale les dates de péremption des marchandises et prévient les départements concernés deux mois avant la date de péremption.
- Il s'assure que la quantité des marchandises en stock dépasse celle du stock noté sur la Bin card. Dans le cas contraire, il prévient l'équipe responsable du renouvellement de la commande.
- Il alerte le service des achats lorsque les niveaux de stock s'approchent du seuil minimal de réapprovisionnement.
- Il effectue un inventaire mensuel du stock et s'assure que les fiches de stock sont créées, mises à jour et exactes.
- Il investigate de tout écart entre le stock théorique et le stock physique et en tient informé son superviseur logistique.

d) Préparation des expéditions.

- Le magasinier fait sortir les marchandises du stock uniquement sur autorisation du logisticien. Il prépare et délivre les matériaux, fournitures ou produits aux différents services sur présentation de bons de demande autorisés.
- Il respecte la règle de la pré-affectation des produits: les stocks affectés par un bailleur de fonds ne peuvent être utilisés que pour le programme désigné.
- Il est responsable de l'emballage sûr et efficace de toutes les marchandises à expédier.
- Il s'assure que les marchandises sont accompagnées du document de transport (waybill) dûment signé par lui-même et le transporteur.
- Il organise le chargement des marchandises dans les véhicules.
- Il conserve la Waybill et la demande de transfert de stock afin de prouver la sortie du stock de la marchandise et s'assure que le receveur accuse bonne réception de la marchandise par l'envoi du Good Received Note et du Waybill dûment signé.

e) Rapports

- Le magasinier collecte à la fin de chaque mois tous les rapports de stock.
- Il contrôle toutes les entrées et sorties de stock énoncées dans le rapport à l'aide des documents justificatifs (waybill, stock transfer, good received note).
- Il compile les différents rapports de stock en un rapport général qu'il soumet au début du mois précédent à son superviseur logistique.

f) Sécurité et hygiène (Housekeeping) :

- Il maintient l'entrepôt propre, dégagé et sécurisé (respect des normes de sécurité, gestion des équipements de protection individuelle ou EPI).

g) Tâches diverses

- Le magasinier informera le logisticien de tout asset entrant ou présent dans le stock. L'installation d'un nouvel entrepôt ainsi que la formation d'un nouveau magasinier peuvent lui être demandés.
- Il pourra lui être demandé d'effectuer toutes sortes des tâches ne correspondant pas à la fiche de poste mais pourtant nécessaires à la bonne marche du programme.

III. SPÉCIFICATIONS DE LA PERSONNE

DOMAINE	ESSENTIELLES	DÉSIRABLES
Qualifications	• Diplôme secondaire ou équivalent en sciences commerciales	• Diplôme de graduat en logistique • Formation faite en logistique
Expériences Professionnelles	• Au moins 3 ans d'expérience en logistique avec une ONG internationale • Expérience dans la gestion des matériels ; • Compétences en inventaire régulier de stock.	• Expérience dans la gestion, • Maîtrise des procédures de formalités pour le transport du matériel.
Compétences (Habilités et capacités)	• Bon négociateur et communicateur ; • Maîtrise du français et du swahili • Connaissance informatiques (WORD et EXCEL) ; • Aptitude dans l'élaboration des rapports ; • Maturité/diplomatie dans la gestion des situations/circonstances difficiles.	• Anglais serait un atout.
Qualités Personnelles	• Capacité de communiquer avec confiance ; • Motivé, sérieux et rigoureux dans son travail ; • Flexible avec une bonne capacité de raisonner logiquement et de prendre des initiatives. • Polyvalence et sens des priorités ; • Sensible aux questions interculturelles et sécuritaires ; • Capacité de demeurer calme sous la pression ; • Volonté de voyager et vivre dans des conditions élémentaires ; • Désir d'apprendre et partager ses connaissances avec les collègues ; • Bonne capacité d'écoute, patience et diplomatie ; • Capacités à travailler en équipe.	• Motivation personnelle.

IV. AUTRES CONSIDÉRATIONS NÉCESSAIRES POUR CE POSTE

- Tearfund, comme organisation cherche à être engagée au Christ dans tout ce qu'on est et dans tout ce que nous faisons.
- Les membres du personnel préfèrent être engagés à l'éthos de l'excellence professionnelle et à la passion spirituelle de Tearfund.
- Il est important que nous soyons engagés aux relations en suivant les principes bibliques et en montrant l'intégrité dans nos activités envers l'un l'autre.
- Nous, comme organisation, nous cherchons à être obéissant à l'enseignement biblique et évaluer notre travail et nos attitudes conformément aux principes bibliques.
- Une partie essentielle du travail pour notre vie est de prier ensemble comme une organisation et comme des équipes sur une base régulière.
- Tout le personnel prend aussi part aux dévotions, et aux retraites hors domicile.

V. COMMENT POSTULER ?

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leurs dossiers de candidature (lettres de motivation, Curriculum Vitae détaillé contenant les numéros de téléphone & adresses e-mail des personnes de référence et les copies des autres documents nécessaires pouvant appuyer leurs dossiers notamment les attestations de service rendu et les copies des diplômes) par e-mail à l'adresse électronique **drc-recruitment@tearfund.org** en mentionnant le numéro et le titre du poste (N° 001/TF-RDC/NK/1410/2026/Storekeeper dans l'objet du mail, *CARTE ONEM*).

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 28 Octobre 2026 à 17H00.

N.B : Les dossiers incomplets ne seront pas considérés. Nous prions aussi les personnes ne remplissant pas le profil exigé de ne pas postuler inutilement.

Attention ! Les recrutements chez TEARFUND sont gratuits (dépôt et traitement des candidatures, entretien, formation). Nous vous invitons donc à la vigilance et refus catégorique de toute demande d'argent ou autre bien pour votre candidature. Les seules personnes habilitées vous contacteront gratuitement à temps opportun.

Pour Tearfund RDC,

La Direction des Ressources Humaines



OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
« ONEM »

VISE PAR NOUS *Philippe MUKOKO*
FONCTION: *CHIEF D'ANTENNE*
LOCALITE: *BENI*
DATE: *201/10/2026*
SOUS LE N°: *521/001/NK-RDC/2026*
SIGNATURE: *[Signature]*