



OFFRE D'EMPLOI

POSTE: Senior chargé d'Approvisionnement, Logistique et Administration (1 agent)

LIEU D'AFFECTATION : Kinshasa (RDC)

TYPE DE CONTRAT : CDI

Equity Bank Congo (RDC) fait partie du Groupe Equity dont le siège est au Kenya. Le Groupe Equity est présent dans 6 pays d'Afrique, à savoir : le Kenya, le Rwanda, l'Ouganda, la Tanzanie, le Soudan du Sud et la République Démocratique du Congo. Equity Bank Congo est une banque orientée vers le développement qui se focalise sur les services bancaires aux PME (Petites et Moyennes Entreprises), aux Grandes entreprises (Corporate) et aux particuliers. Notre objectif est de transformer les vies et les moyens de subsistance de nos populations sur le plan économique et social en leur faisant bénéficier des services financiers à la fois modernes et inclusifs qui maximisent leurs opportunités/chances. Pour plus d'informations sur nous, merci de cliquer sur ce lien : <http://www.equitybank.cd/indexapropos.html>

Nous offrons des conditions attrayantes et un environnement de travail agréable avec un haut degré de professionnalisme. Nous plaçons un intérêt particulier sur le travail d'équipe et une attitude positive au travail. Notre vision est d'être une banque championne de la prospérité socio-économique des Africains.

Nous sommes à la recherche d'une personne intègre, énergique, travailleuse et enthousiaste pour accompagner la banque dans l'atteinte de ses objectifs.

RÔLE DU POSTE:

- Organiser les tâches au sein de l'unité de manière à permettre aux entités opérationnelles de la banque d'atteindre leurs objectifs.
- Veiller au respect des procédures internes, ainsi que des normes légales en vigueur liées aux activités d'approvisionnement en République Démocratique du Congo.

RESUME DES RESPONSABILITES :

1. Planifier, coordonner et faire un suivi des tâches de l'unité Approvisionnement, Logistique et Administration sur base des objectifs et des priorités définies par le Responsable d'Unité ;
2. Veiller à ce que chaque étape du processus d'approvisionnement soit suivie pour chaque réquisition. Ce suivi doit également se faire en tenant compte des limites d'approbation en vigueur approuvées par le Comité de Gestion et publiées dans la banque ;
3. Vulgariser annuellement le processus d'approvisionnement auprès des Responsables des entités opérationnelles.
4. Maintenir un contact permanent en organisant des visites auprès des fournisseurs ponctuels et contractuels de la banque afin de s'assurer de leur fiabilité.
5. Superviser les tâches des agents services internes en province en étroite collaboration avec les Responsables des régions ;

6. Comité de sélection des fournisseurs :

- Organiser le dépouillement des offres des fournisseurs potentiels avec le Département Finances;
 - Préparer les données permettant l'analyse qualitative et quantitative pour le comité de sélection des fournisseurs en collaboration avec le Département Finances.
7. Mettre en place une base des données des prix liés aux différents articles achetés régulièrement. Cette base des données devra être mise à jour semestriellement ;
8. Préparer les contrats avec les différents partenaires pour approbation du Comité de gestion après validation du Responsable Juridique. Mettre en place un outil permettant de suivre les dates de fin des différents contrats avec les fournisseurs afin d'anticiper les appels d'offres à préparer,
9. Suivre à une fréquence hebdomadaire la situation des articles au dépôt central du siège. Mettre en place un outil de gestion de stock.
10. Contrôler de manière journalière les dépenses en espèces faites sur base des demandes venant des différentes entités de la banque, et mettre en place des outils de contrôle journalier et hebdomadaires de la petite caisse ;

CONDITIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT :

- Etre au minimum titulaire d'un diplôme de licence en économie ou autres domaines apparentés
- Avoir une expérience de 3 ans au moins dans le domaine d'achat et de l'administration ; de préférence dans une banque.
- Maitriser le Français et l'Anglais (à l'oral et à l'écrit) ;
- Avoir une parfaite connaissance de produits et services offerts par Equity Bank Congo.

Votre candidature est à adresser au **Responsable des Ressources Humaines d'Equity Bank Congo**, et doit être envoyée à l'adresse électronique : recruitment@equitybank.cd au plus tard **le 16 Septembre 2018**. Nous vous prions de reprendre en objet de votre mail le titre du poste pour lequel vous postulez. Les dossiers de candidature doivent comprendre **uniquement une lettre de motivation et un CV détaillé** en français.

Nous nous attendons à ce que votre candidature explique clairement pourquoi vous estimez avoir le profil pour ce poste et quelles sont vos motivations. Nous vous invitons à bien comprendre nos valeurs et principes en visitant notre site Web (www.equitybank.cd)

