



OFFRE D'EMPLOI N°06/PHC/RH/04/2026



Titre	: Warehouse Supervisor
Nombre	: 1
Service	: Logistique
Supérieur hiérarchique	: Directeur Logistique
Date	: 17/04/2026
Lieu d'affectation	: Kisangani
Type de contrat	: CDI (6 mois d'essai)

OBJECTIFS DE L'EMPLOI

Le/La Warehouse Supervisor est responsable de la gestion opérationnelle du magasin (entrepôt), en assurant une réception, un stockage et une distribution efficace des marchandises, tout en garantissant l'exactitude des stocks, la sécurité et le respect des procédures internes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Superviser l'ensemble des opérations quotidiennes du magasin, incluant la réception, le stockage et l'expédition des marchandises
- Garantir une gestion optimale des stocks ainsi que la fiabilité des inventaires
- Encadrer et coordonner les équipes du magasin (chargeurs, magasiniers, agents de sécurité) afin d'assurer leur performance
- Élaborer des rapports réguliers sur les niveaux de stock, les mouvements et les écarts constatés
- Veiller au respect des normes de manipulation et de stockage des engrais et autres produits sensibles
- Assurer le maintien des infrastructures du magasin et signaler les besoins en maintenance.

FORMATION DE BASE

- Diplôme d'études supérieures (minimum Bac+3) en logistique, gestion des stocks ou dans un domaine équivalent.

EXPÉRIENCE

- Minimum de trois (3) années d'expérience professionnelle confirmée dans les opérations logistiques et la gestion de magasin, idéalement en environnement isolé ou à fort volume d'activité

COMPÉTENCES & CONNAISSANCES

- Gestion efficace des stocks et des opérations d'entreposage
- Maîtrise des techniques de stockage, notamment FIFO, LIFO, etc.
- Bonne connaissance des procédures et flux logistiques
- Utilisation avancée des outils informatiques (Excel, ERP/SAGE)
- Compétences en gestion et suivi des inventaires
- Excellentes aptitudes organisationnelles et managériales
- Bonne maîtrise des systèmes de gestion des stocks
- Capacité à travailler sous pression et à gérer des priorités multiples
- Sens élevé de l'intégrité et souci du détail
- La maîtrise du français, de l'anglais et du swahili constitue un atout.



COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier de candidature adressé à la Direction des Ressources Humaines doit contenir :

- Lettre de motivation
- CV détaillé (maximum 3 pages), incluant 3 personnes de référence professionnelle

Les candidatures doivent être envoyées par mail à : recrutement@phc-congo.com, en indiquant l'intitulé du poste à l'objet du mail.

Date limite de dépôt des candidatures : 01/05/2026

NB : PHC ne demande aucun frais pour le processus de recrutement.

PHC est un employeur engagé pour l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures féminines à tous les niveaux de responsabilité.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

CD/LIS/RCCM/19-B-00221
ID.NAT.: A 01148Y
KINSHASA / GOMBE

