

## **BRASIMBA RECRUTE DES ACHETEURS**

- **Contrat: CDD**
- **Catégorie: Agent de Maîtrise K1**
- **Lieu d'affectation : Lubumbashi**
- **Nombre de postes vacants: 3**
- **DAte Limite: 30 avr. 2026**



**LES CANDIDATURES FÉMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES**

**POSTULEZ DÈS MAINTENANT !**  
**[bras.recrutement@castel-afrique.com](mailto:bras.recrutement@castel-afrique.com)**



# Boissons Rafraîchissantes Simba

« BRASIMBA »

Société Anonyme avec Conseil d'Administration au Capital de : 73.168.539.320 FC  
CD/LSH/RCCM/13-B-00109 - Id Nat: 05-C1006-A03673S – Numéro Impôt A0700296F  
Siège social : 1200, Av N'DJAMENA, LUBUMBASHI  
BP 300 (RDC) Tél. +243 991 364 049, +243 817 054 704



## OFFRE D'EMPLOI N°018/HR/04/2026/LUBUMBASHI

La BRASIMBA cherche à engager un : **ACHETEUR**  
Offre ouverte à : **INTERNE / EXTERNE**  
Date limite du dépôt des candidatures : **30 AVRIL 2026**  
Nombre de postes vacants : **3 POSTES**  
Lieu d'affectation : **LUBUMBASHI**  
Unité administrative : **DEPARTEMENT LOGISTIQUE ET ACHAT**  
Type et durée de l'engagement : **CONTRAT A DUREE DETERMINEE**  
Catégorie : **AGENT DE MAITRISE K1**

### I. SOCIETE

BRASIMBA (SA) est l'une des plus grandes sociétés brassicoles en République Démocratique du Congo.

Rejoindre BRASIMBA, c'est :

- Participer à la distribution des boissons alimentaires de qualité dans son périmètre dans le cadre d'une organisation moderne, efficace, performante et citoyenne ;
- Respecter les droits de l'homme ;
- Lutter pour la transparence financière ;
- S'assurer d'un recrutement équitable ;
- Respecter nos principes de sécurité et bien-être professionnel.

### II. RESPONSABILITES

#### OBJECTIF GENERAL

Assurer l'approvisionnement optimal des matières, emballages, services, équipements, et tout autres besoins exprimés par les services utilisateurs de la société.

S'assurer que cet approvisionnement soit en phase avec les critères de qualité et délais émis par les services demandeurs tout en respectant le principe de la mise en concurrence tel que repris dans la procédure des achats, mais aussi en utilisant l'ERP SAP pour la gestion des processus achats.

Rapporte à : chef département achats.

#### MISSIONS PRINCIPALES

##### - Mission de gestion :

- Assurer une continuité des approvisionnements sans rupture



Succursales :

Beni  
Boulevard Pierre CASTEL  
KONGOLO Pamela : +243 972045109  
Beni-RDC

Kananga  
247, Rue de la Brasserie  
NGOMA Felly : +243 970013744  
Kananga – RDC

Kolwezi  
11, Av. Industrielle  
Teddy Mbuyamba : +243 970013631  
Manika Kolwezi – RDC

Mbuji-Mayi  
Site de Lukelenge  
Berin BAKAMUBIA : +243 970013758  
Mbuji-Mayi- RDC



- Réaliser des économies mesurables sur les achats en appliquant le principe de mise en concurrence
- Garantir la conformité qualité et traçabilité des articles demandés via SAP
- S'assurer de la conformité des achats avec les réglementations émises par le Groupe, mais aussi avec les procédures interne de la Brasimba.

- **Missions à exécuter (responsabilités directes):**

### 1. Achats opérationnels

- Elaborer les commandes d'achats via SAP, en respectant toutes les étapes requises du processus achat en vigueur (module MM core modele Alize Castel), selon les besoins issus de la planification MRP et des demandes d'achats des différents services utilisateur.
- Prendre connaissance et maîtriser le fonctionnement de tous les systèmes de gestion liés au processus achat et interfacés à SAP
- Négocier les conditions d'achats (prix, délais, contrats) avec les fournisseurs référencés.
- Suivre les livraisons et les réceptions ainsi que les litiges fournisseurs

### 2. Gestion des Prestataires Externes (Fournisseurs et autres)

- S'assurer de la conformité du dossier PE
- Identifier et qualifier des nouveaux fournisseurs si nécessaires et ce en conformité avec la procédure de sélection PE
- Assurer une mise en concurrence systématique, pour les besoins non contractuels ou couverts par des mercures ou accords préalables ;
- Veiller au respect des cahiers de charges, certifications et normes qualité (ISO 9001-2015, FSSC 22000, ISO 45001, etc.).

### 3. Suivi logistique et gestion des stocks

- Collaborer avec la production, les différents métiers et la logistique pour garantir les niveaux de stock nécessaires.
- Anticiper les ruptures ou surstocks via des indicateurs SAP.
- Optimiser les flux et les couts de transport en lien avec les fournisseurs

### 4. Analyse et reporting

- Suivre les indicateurs de performance achats (prix achat, délais, non conformités).
- Produire des rapports périodiques via SAP (tableaux de bord, et autres...)
- Proposer des actions d'amélioration continue.

- **Construction dossier, classement et archivage**

### 5. Dossier fournisseur



- Constitution et classement d'un dossier fournisseur, selon les règles établies de la société, pour assurer une gestion rigoureuse des relations commerciales et administratives avec le fournisseur
- Vérifier les documents obligatoires pour la conformité légale et mettre à jour les dossiers au moins une fois par an
- Protéger l'accès aux documents sensibles (contrats, RIB, ...), par un classement, physique et électronique, efficace.
- Archiver les fournisseurs inactifs

## 6. Dossier commande d'achat

- Constitution et classement d'un dossier physique d'une commande d'achat, de manière à assurer une bonne traçabilité, faciliter les audits, et garantir le respect des procédures d'achats
- Faire un suivi de clôture des dossiers et leur archivage après le temps définie par la direction.



## III. PROFIL DE LA POSITION

\* **Education** : *(Formation de base minimum et compléments éventuels)*

Graduat (A1) en gestion, sciences commerciales ou informatique.

Anglais professionnel (Oral/écrit)

\* **Expérience requise** *(domaines de savoir-faire et durée minimum d'apprentissage)*

### Aptitudes physiques particulières :

- Déplacements ponctuels possibles (visites fournisseurs, salons professionnels).

- **Capacité d'analyser**

- Savoir analyser un besoin, un marché, des offres commerciales
- Etudier les tendances de cout, risque et qualité

- **Esprit critique**

- Savoir remettre en question les propositions des fournisseurs
- Ne pas se fier uniquement à présentation commerciale
- Evaluer objectivement les avantages/inconvénients

- **Esprit logique et mathématique**

- Comparer les offres sur base des critères objectifs (qualité, prix, capacité de livraison)
- Calculer les couts globaux d'acquisition
- Négocier avec une base chiffrée et argumentée

- **Réactivité**

- Répondre sans délais au besoin des métiers
- Identifier rapidement les solutions alternatives (nouveau fournisseur, produit de substitution).

2

Succursales :

**Beni**  
 Boulevard Pierre CASTEL  
 KONGOLO Pamela : +243 972045109  
 Beni-RDC

**Kananga**  
 247, Rue de la Brasserie  
 NGOMA Felly : +243 970013744  
 Kananga - RDC

**Kolwezi**  
 11, Av. Industrielle  
 Teddy Mbuyamba : +243 970013631  
 Manika Kolwezi - RDC

**Mbuji-Mayi**  
 Site de Lukelenge  
 Bertin BAKAMUBIA : +243 970013758  
 Mbuji-Mavi- RDC





# Boissons Rafraîchissantes Simba

« BRASIMBA »

Société Anonyme avec Conseil d'Administration au Capital de : 73.168.539.320 FC  
CD/LSH/RCCM/13-B-00109 - Id Nat: 05-C1006-A03673S – Numéro Impôt A0700296F  
Siège social : 1200, Av N'DJAMENA, LUBUMBASHI  
BP 300 (RDC) Tél. +243 991 364 049, +243 817 054 704



FSSC 22000

Site de Lubumbashi

## Aptitudes de leadership et de relations sociales particulières :

- Aisance dans ses contacts avec les fournisseurs

Attention, mémoire, pression dans le travail : Normale.

Impact sur les résultats : (en termes de coûts, de production, de qualité, de part de marché...)

- Travail en lien étroit avec les équipes Production, Qualité, Logistique et finance.

## COMPETENCE CRITIQUES ET CRITERES DE PERFORMANCE

### Compétence Techniques :

- Maîtrise de l'ERP SAP (principalement le module MM – Materials Management)
- Bonne connaissance du secteur agroalimentaire ou brassicole
- Compréhension des matières premières brassicoles (Malt, houblons, levures, etc.).

### Compétence comportementale :

- Négociation et persuasion
- Organisation, rigueur et réactivité
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse

### Critères de performance :

- Meilleur rapport Qualité/Prix
- Respect des procédures et des cahiers de charges
- Qualité de la mise à jour des tableaux de bord « Achats »



## IV. COMMENT POSTULER

Les candidatures doivent être adressées au Directeur des Ressources Humaines, il s'agit de la lettre de motivation, d'un CV, des copies des diplômes, certificat de fin de service, une copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM et la carte d'électeur.

Les dossiers seront déposés sous pli fermés aux adresses ci-dessous :

1. Bureau de la BRASIMBA Lubumbashi : N° 1200, avenue N'djamena, Commune Kampemba ;
2. Courriel : [bras.recrutement@castel-afrique.com](mailto:bras.recrutement@castel-afrique.com)

BRASIMBA n'accepte aucun dossier incomplet, ni une candidature d'une personne âgée de moins de dix-huit ans conformément à l'article 3 du Code du Travail de la République Démocratique du Congo, BRASIMBA reçoit toutes les demandes sans distinction ni discrimination.



Succursales :

Beni  
Boulevard Pierre CASTEL  
KONGOLO Pamela +243 972045109  
Beni-RDC

Kananga  
247, Rue de la Brasserie  
NGOMA Felly +243 970013744  
Kananga – RDC

Kolwezi  
11, Av. Industrielle  
Teddy Mbuyamba +243 970013631  
Manika Kolwezi – RDC

Mbuji-Mayi  
Site de Lukelenge  
Bertin BAKAMUBIA +243 970013758  
Mbuji-Mayi- RDC





# Boissons Rafraîchissantes Simba

« BRASIMBA »

Société Anonyme avec Conseil d'Administration au Capital de : 73.168.539.320 FC  
CD/LSH/RCCM/13-B-00109 - Id Nat: 05-C1006-A03673S - Numéro Impôt A0700296F

Siège social : 1200, Av N'DJAMENA, LUBUMBASHI

BP 300 (RDC) Tél. +243 991 364 049, +243 817 054 704



FSSC 22000

Site de Lubumbashi

Tout acte de corruption ou tentative de corruption doit être signalé au numéro +243999960912 et sera sévèrement puni.

BRASIMBA, ses représentants et ses travailleurs ne perçoivent de frais à aucune étape de l'évolution de recrutement (dépôt et traitement de candidature, tests et entretiens d'embauche, examens médicaux d'embauche ou induction), ni des avantages de quelque nature que ce soit.

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

NB. Seuls les candidats retenus passeront le concours de sélection et les interviews. Les dossiers des candidats non retenus seront conservés dans la base des données de l'entreprise endéans six mois.

Fait à Lubumbashi, le 09 avril 2026.

**BRASIMBA S.A.**

**Isaac MUKEMBE LUSUYA**

**ISAAC MUKEMBE**

**DRH-BRASIMBA**

*Directeur des Ressources Humaines*



*h'suy, 10 AVR 2026*



Succursales :

**Beni**  
Boulevard Pierre CASTEL  
KONGOLO Pamela : +243 972045109  
Beni-RDC

**Kananga**  
247, Rue de la Brasserie  
NGOMA Felly : +243 970013744  
Kananga - RDC

**Kolwezi**  
11, Av. Industrielle  
Teddy Mbuyamba : +243 970013631  
Manika Kolwezi - RDC

**Mbuji-Mavi**  
Site de Lukelenge  
Bertin BAKAMUBIA : +243 970013758  
Mbuji-Mavi- RDC