



**GOAL-HAITI**  
**Offre de Poste**

<b>Position</b>	Responsable Achats
<b>Rapporte à</b>	Directeur (trice) Système
<b>Lien Fonctionnel</b>	Chef de projet/ chef de département RH, Gestionnaire Finance, Gestionnaire Conformité
<b>Ligne de Supervision</b>	Acheteur (euse)
<b>Lieu de Travail</b>	PAP
<b>Duration</b>	12 mois (renouvelable)
<b>Date de Prise de fonction</b>	10 Janvier 2022

<b>Département</b>	<b>Pourcentage d'affectation de temps</b>
Procurement	100%

**DESCRIPTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES DE GOAL HAITI :** GOAL est présent en Haïti depuis le tremblement de terre de 2010. L'organisation a, depuis lors, développé un portefeuille de programmes ciblant les communautés affectées, renforçant et soutenant la résilience au niveau des ménages et des communautés. GOAL a mis en œuvre des programmes dans des contextes urbains et ruraux, en particulier à Port-au-Prince et à Jérémie. Tout en poursuivant son soutien aux besoins de logement, d'eau et d'assainissement des familles vulnérables touchées par le tremblement de terre, GOAL est en train de passer à une approche de programmation beaucoup plus longue et durable, liant l'aide et le relèvement au développement grâce à une méthode de développement intégré dirigée par la communauté.

Le nouveau programme de développement communautaire de GOAL repose sur 4 piliers centraux :

- Aménagement urbain
- Reconstruire en mieux (grâce à la formation et à la campagne)
- Résilience
- Réduction des risques de catastrophe communautaire et développement économique

**OBJECTIFS:**

Le/la Responsable Achat a la responsabilité directe de la planification, de la gestion et du contrôle de tous les actifs dans les bureaux de GOAL à Port-au-Prince. Il/Elle supervise directement les fonctions d'approvisionnement. Il/Elle conseille et soutient le/la Directeur (trice) Système dans tous les aspects concernant les achats. Il / Elle sera tenue responsable de la planification, de la gestion et de l'intégrité de toutes les fonctions liées au poste.

**RESPONSABILITES :**

**APPROVISIONNEMENT :**

- Établir un système de passation des marchés bien conduit, coordonné et efficace qui soit conforme aux réglementations GOAL/donateurs.
- Assurer l'efficacité du processus d'approvisionnement. Toutes les demandes commencent à l'heure, vérifiées, approuvées, complétées et entièrement remises au service financier. Toutes les demandes en suspens doivent être correctement suivies et complétées à temps.



## GOAL Haïti/RESSOURCES HUMAINES / DESCRIPTION DE FONCTION

- Appliquer la charte d'autorisation d'achat. Assister le /la Directeur (trice) et Le Contrôleur Financier dans la mise en place de la charte.
- Assurer la bonne mise en œuvre, l'utilisation et la maintenance des divers outils de suivi des achats de GOAL (base de données des contrats, base de données des fournisseurs préférés, liste des fournisseurs, OTS, etc.). Assurez-vous que ces outils sont mis à jour et partagés régulièrement avec le personnel concerné.
- Encadrer, superviser, fournir un leadership et un soutien au personnel qui relève de la supervision du poste.
- Renforcer les capacités du personnel grâce à une formation régulière, un partage d'expérience et une gestion des performances.
- Proposer et concevoir des SOP, des politiques et des processus qui amélioreront la capacité globale du département LOG.
- Assurer la liaison, informer et négocier avec tous les fournisseurs et prestataires de services conformément à la réglementation GOALS. Assurez-vous que les exigences de GOAL (par exemple, protection de l'enfance, anti-fraude, ATCS) sont appliquées pendant le processus.
- Travailler en collaboration avec le département du programme pour élaborer sur une base annuelle le plan d'approvisionnement.
- Fournir au Directeur (trice) des informations de qualité essentielles à une bonne planification budgétaire et d'approvisionnement.
- Surveiller les achats pour s'assurer que les marchandises sont livrées à temps et conformes aux demandes.
- Examiner, maintenir et mettre à jour la liste des fournisseurs, le FWA, la base de données des contrats.
- Assurer une importation et un dédouanement efficaces des fournitures.

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES:

#### En collaboration avec le Responsable RH:

- Analyser et quantifier les besoins en personnel du département
- Recruter, former et encadrer l'équipe Achat
- Effectuer les EAP des membres de l'équipe Achat
- Organiser des réunions formelles régulières avec les membres de son équipe

### EXIGENCES: Profil & Compétences clés

- Baccalauréat en administration, gestion, économie, comptabilité, logistique ou dans un domaine connexe. Une licence est un plus.
- Expérience préalable dans un poste similaire dans une ONG internationale (au moins 3 ans).
- Expérience de travail dans des environnements difficiles/contextes d'urgence.
- Connaissance et expérience significative en gestion des achats et de la logistique. Une formation en gestion logistique est un plus.
- Excellente compréhension théorique et pratique de la gestion de la chaîne d'approvisionnement.
- Expérience en gestion des immobilisations et des stocks.
- Compréhension et expérience des politiques des donateurs.
- Forte capacité de planification, de réflexion systémique et systématique.
- Orienté processus avec une bonne pensée analytique/logique, proactif avec des compétences en résolution de problèmes et de la créativité.



GOAL Haïti/RESSOURCES HUMAINES / DESCRIPTION DE FONCTION

- Excellentes compétences en communication et en négociation.
- Aptitude avérée à gérer le personnel, à déléguer et à assurer le suivi.
- Parle couramment le français et un bon niveau Anglais.
- Bonnes capacités rédactionnelles tant en français qu'en anglais.

*Conditions de travail :*

*Lundi au vendredi avec possibilité de travailler les samedis de 7h30 am à 4h pm. Dossier de candidature doit avoir : CV, Lettre de motivation, Attestation d'emploi, Licenece, Diplôme, certificat, pièce d'identité.*

*Remarque contact :*

*Les intéressés (es) sont priés (es) de faire parvenir un dossier complet par e-mail, jusqu'au 3 Janvier 2022 à l'adresse suivante : [hrhaiti@ht.goal.ie](mailto:hrhaiti@ht.goal.ie)*

**CONFIDENTIALITE:**

*Évitez de divulguer toute information, qu'elle concerne les pratiques et les affaires de GOAL, acquise dans l'exécution de ses fonctions, à toute autre personne ou organisation sans autorisation, sauf dans le cours normal des affaires.*

*Cette description de poste sert uniquement de guide pour le poste disponible. GOAL se réserve le droit de modifier, réviser, supprimer, ajouter, en partie / en totalité ce document à tout moment sans donner de raison. Ce que l'employé accepte.*

**DIVERSITÉ :**

*Afin de favoriser la diversité des équipes, GOAL encourage fortement les femmes et les personnes handicapées à postuler ce poste.*

*Cette description de poste sert uniquement de guide pour le poste disponible. GOAL se réserve le droit de modifier, réviser, supprimer, ajouter, en partie / en totalité ce document à tout moment sans donner de raison. Ce que l'employé accepte.*