**SAMARITAN’S PURSE INTERNATIONAL RELIEF | BUREAU DE PAYS EN HAÏTI**

**DESCRIPTION D’EMPLOI**

**RESPONSABLE DE LA LOGISTIQUE ET DES ACHATS DE LA RÉGION**

**Titre du poste:** Agent d’approvisionnement

**Relève de :** Coordonnatrice de secteur

**Date de mise à jour** : 07 juin 2022

**RÉSUMÉ:**L’agent d’approvisionnement est basé aux Cayes. Ses rôles principaux sont l’approvisionnement, Il/Elle est censé se conduire lui-même 90% du temps.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS ESSENTIELLES:**

       Aider à la sélection de fournisseurs et de vendeurs appropriés pour promouvoir les bonnes pratiques d’approvisionnement

       Assurer la durabilité, les normes d’achat éthiques et la rentabilité tout en assumant son devoir

       Sélectionnez toujours la meilleure offre en assurant la combinaison optimale de coût, de qualité et de délai de livraison

       Rédiger des contrats de service ou des contrats de fournisseur, selon le cas, à cette fin

       Rédiger des documents d’appel d’offres, des rapports d’analyse des devis ou d’évaluation et les partager avec le responsable hiérarchique

       Organiser et coordonner de manière proactive avec toutes les unités l’élaboration d’un plan d’approvisionnement annuel

       Consulter les demandeurs pour bien comprendre leurs besoins en les conseillant, en les analysant les coûts-avantages et en aidant les détenteurs de budget à prendre les décisions d’achat appropriées

       Surveiller les performances du fournisseur conformément à l’accord conclu entre SP et le fournisseur et recommander un plan d’action approprié au responsable hiérarchique, au besoin

       Compléter le processus d’approvisionnement en utilisant des méthodes d’appel d’offres correctes basées sur les politiques applicables

       Commencer à coordonner et à annuler en temps opportun les bons de commande avec des livrables en suspens si nécessaire

       Recevoir les demandes d’approvisionnement (PR), s’assurer qu’elles sont correctement approuvées avant de les exécuter

       Vérifiez si tous les PR sont remplis de manière terne et sont complets avec toutes les informations requises avant de continuer

       Entreprendre les tâches d’approvisionnement assignées conformément au FOG d’approvisionnement SP et à d’autres politiques et procédures connexes, aux réglementations des donateurs et aux lois locales pour l’achat de services ou de biens requis de manière transparente et éthique

       Aider le supérieur hiérarchique à mettre à jour en temps opportun la liste des fournisseurs privilégiés chaque année

       Tenir un registre des contrats des fournisseurs et la liste des fournisseurs préférés

       Surveiller et suivre les délais de livraison des fournitures commandées pour s’assurer qu’elles sont à temps

       Approvisionnement en temps opportun des biens et des services et formaliser le paiement des factures

       Responsable du paiement en temps opportun aux vendeurs et aux fournisseurs

       Travailler en étroite collaboration avec la logistique du bureau central pour assurer le transport en temps opportun des marchandises achetées jusqu’à l’utilisateur final

       Faire un suivi auprès des fournisseurs pour la livraison des biens et des services à la date d’échéance du bon de commande et soumettre tous les documents au financement dans les deux jours suivant la réception des biens et services et de la facture

       Maintenir un système de suivi et de classement des achats et enregistrer les RP pour suivre les demandes en attente

       Partager le suivi compilé des relations publiques avec toutes les personnes concernées une fois par semaine pour informer les demandeurs des progrès réalisés

       Obtenir un prix estimatif pour la préparation du budget annuel chaque fois que nécessaire

       Capable de conduire des véhicules à engrenages automatiques et manuels dans et en dehors des villes

       Assurez-vous de voyager en toute sécurité et de ceux des passagers à bord du véhicule (ex: port de la ceinture de sécurité...)

       Adhérez régulièrement aux protocoles de sécurité SP

       Effectuer d’autres tâches assignées par le supérieur hiérarchique avec un esprit généreux et de service

**GESTION ET ADMINISTRATION**

       Assistez aux dévotions quotidiennes du matin

       Maintenir un témoignage chrétien fort envers les collègues, les vendeurs, les bénéficiaires et le grand public

       Faire preuve d’un caractère chrétien exemplaire dans tous les aspects du travail et des relations

**QUALIFICATIONS:**Pour accomplir ce travail avec succès, une personne doit maintenir une relation personnelle avec Jésus-Christ et être un témoin constant de celui-ci, ainsi que capable d’accomplir chaque devoir essentiel de manière satisfaisante. Les exigences énumérées ci-dessous sont représentatives des connaissances, des compétences et/ou des capacités requises.

**Compétences et attributs**

       Prend des initiatives, est réactif et fiable

       Capable de bien communiquer avec des personnes d’origines culturelles et socio-économiques différentes

       Diplomatie, compétences de négociation

       Intégrité et honnêteté irréprochables

       Engagé à respecter le code de conduite, les valeurs et les normes éthiques du SP

       Connaissance de la situation, souci du détail et suivi

       Volonté de voyager sur le terrain et à l’extérieur

       Joueur d’équipe flexible, adaptable et humble

       Français et créole un must. Compétences linguistiques en anglais hautement préférées.

**RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION** : Ce titulaire de poste n’a aucune responsabilité de supervision

**FORMATION ET EXPÉRIENCE :**

       Au moins baccalauréat en finance, comptabilité, administration des affaires ou domaine connexe, MBA préféré

       Avoir une formation pertinente en approvisionnement et / ou en logistique

       Expérience de travail en tant que responsable de la logistique ou des achats pendant au moins 5 ans avec une ONG International

       Expérience en gestion sur le terrain

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur lettre de candidature et leur CV à l’adresse e-mail suivante : SPHaitiRecruitment@samaritan.org. La date limite de soumission des candidatures est le 20 juin 2022. Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Les entrevues se dérouleront sur une base continue et le poste vacant sera fermé une fois comblé.