**SAMARITAN’S PURSE INTERNATIONAL RELIEF | BUREAU NATIONAL EN HAÏTI**

**DESCRIPTION DE L’EMPLOI**

**OFFICIER(E) DE LOGISTIQUE & APPROVISIONNEMENT DE LA RÉGION**

**Titre du poste:** Officier(e) de Logistique & Approvisionnement

**Relève de :** Coordonnateur de secteur(Sud)

**Date de mise à jour** : 08 Mars 2023

**RÉSUMÉ:**Officier(e) de Logistique & Approvisionnement est basé aux Cayes. Ses rôles principaux sont l’approvisionnement, Il/Elle doit détenir un permis de conduire valide et être en mesure de conduire lui-même la plupart du temps lors de ses déplacements.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS ESSENTIELLES:**

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

       Veiller au respect des normes d’éthique en matière d’approvisionnement tout en s’assurant d’obtenir le meilleur rapport qualité-prix ainsi que les délais de livraison.

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

       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 compte-tenu de l’analyse des 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 dument remplis avec toutes les informations requises avant d’effectuer leur suivi

       Entreprendre les tâches d’approvisionnement assignées conformément au FOG d’approvisionnement pour 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

       Veiller au respect des délais de livraison pour les biens et/ou services à recevoir qui ont été commandées en vue d’éviter les retards

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

       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 PR 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 cela s’avère nécessaire

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

       S’assurer du respect des règlements de la Sécurité en ce qui a trait aux voyages seul ou en équipe à bord des véhicules de SP (ex: port de la ceinture de sécurité...) et adhérer à tous les protocoles de sécurité de l’organisation

       Effectuer toute autre tâche assignée par le supérieur hiérarchique avec un esprit généreux et de service

**GESTION ET ADMINISTRATION**

       Assistez aux dévotions quotidiennes du matin

       Maintenir un témoignage chrétien solide 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, le candidat doit maintenir une relation personnelle avec Jésus-Christ et être un témoin constant de celui-ci. Il doit être 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 fiable, proactif et réactif

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

       Excellente capacité de négociation

       Intégrité et honnêteté irréprochables

       Engagé à respecter le code de conduite, les valeurs et les normes éthiques de l’institution

       Connaissance de la situation, souci du détail

       Volonté de voyager sur le terrain et à l’extérieur du département d’affectation

       Capacité à travailler seul et en équipe, à motiver les autres, flexible, humble, responsable

**CONNAISSANCES LINGUISTIQUES :**

* Français et Créole (verbal et écrit) sont une exigence pour ce poste
* Anglais (bonne connaissance)

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

**FORMATION ET EXPÉRIENCE :**

       License en Gestion de Logistique, Approvisionnement ou domaine connexe

       Au moins 2 ans d’expérience de travail similaire avec une ONG International

       Expérience antérieure avec des agences humanitaires (un atout)

* Connaissance et expérience dans la conduite de véhicules sont requises

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur lettre de candidature et leur CV par courriel a : : SPHaitiRecruitment@samaritan.org. La date limite de soumission des candidatures est le 17 mars 2023.  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.