

**JOB DESCRIPTION**

**I. PROFIL**

**Titre du poste** : Area Procurement Officer

Date de la dernière mise à jour : 22 août 2023

**II. DÉTAILS DU POSTE**

Département – PROJET : Operations

Relève de : Operations Manager

Lieu(x) de travail : Les Cayes

**III. BUT ET ATTENTES CHRÉTIENNES**

Tous les employés proclameront l'Évangile de Jésus-Christ à travers leur emploi pour faire avancer la mission de Samaritan's Purse.

**IV. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS ESSENTIELLES :** Responsable des fonctions de logistiques et d’achats. Les domaines de responsabilité comprennent, sans s'y limiter, le soutien ou la direction des fonctions suivantes :

**Approvisionnement:**

• Gérer toutes les activités d'achats du département des opérations et de la logistique dans la region.

• Suivre et appliquer le SP FOG sur les politiques et procédures d'approvisionnement.

• Maintenir et mettre à jour les informations concernant les fournisseurs telles que les qualifications, les délais de livraison, les gammes de produits, etc.

• Rechercher et évaluer des fournisseurs potentiels, entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs et négocier des contrats.

• Compléter minutieusement toutes les demandes d'achat avec les informations requises (devis, analyse des devis, bon de commande/contrat/contrat de service, factures des fournisseurs et bons de livraison de marchandises, etc.) et maintenir un système de classement et s'inscrire pour suivre les demandes en attente.

• Signaler l'acquisition d'immobilisations d'une valeur de 250 $ ou plus au responsable informatique/gestion des actifs à des fins de catalogage et de responsabilisation.

• Coordonner avec le service financier pour assurer les paiements en temps opportun aux fournisseurs.

• Maintenir et mettre à jour la liste des fournisseurs et les prix des biens et services pertinents sur la base d'une étude de marché.

• Soumettre un rapport mensuel d'approvisionnement sur les progrès, les problèmes, les recommandations, quand et comme requis par le responsable des opérations

* Ce poste fait office de chauffeur.
* L’officier aux achats veillera à ce que tous les véhicules assignés soient nettoyés quotidiennement et remplis de carburant.
* Effectuer des contrôles de routine pour s’assurer que les véhicules sont en bon état de fonctionnement.
* Tenir des journaux de bord complets et précis.
* Superviser le déplacement sécuritaire de toutes les personnes à bord du véhicule.
* Fournir des rapports en temps opportun sur l'état des véhicules et/ou tout autre problème.
* Maintenir un fort témoignage chrétien auprès de ses collègues, vendeurs, bénéficiaires caritatifs et du grand public.
* Effectuer d’autres tâches assignées par le supérieur hiérarchique avec un esprit généreux et de service.

**V. RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION** : Le titulaire du poste assistera dans la supervision des agents de securitee du bureau regional.

**VI. DES OBJECTIFS DISTINCTS**

1. Proclamez l'Evangile - Exaltez Christ et partagez l'Evangile tout en travaillant en Son Nom dans le monde entier.

2. Servir avec excellence - Dépasser la norme mondiale tout en servant les objectifs du royaume de Dieu

3. Répondre par une action compatissante - Accélérer notre réponse aux besoins alors que le Seigneur révèle les opportunités de servir.

4. Démontrer l'intégrité biblique - Faire preuve de caractère et d'intégrité personnellement, à la maison et au travail.

5. Marchez dans une foi audacieuse - Attendez-vous à ce que Dieu fasse l'impossible !

**VII. CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES :**  Solide compétence en communication écrite et orale en anglais est requise. La capacité de communiquer en français et/ou creole pour les réunions avec le public et les groupes de cluster est utile.

**VIII. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES :** Pour accomplir ce travail avec succès, une personne doit entretenir une relation personnelle avec Jésus-Christ et en être un témoin constant, ainsi que pouvoir accomplir chaque devoir essentiel de manière satisfaisante. Les exigences énumérées ci-dessous sont représentatives des qualifications requises. Des aménagements raisonnables peuvent être faits pour permettre aux personnes handicapées d'exercer les fonctions essentielles.

• Un cœur de serviteur avec un fort engagement envers Christ et un désir de le partager avec les autres.

• Souci du détail avec connaissances et expérience administratives avérées

• Excellentes compétences en matière de stratégie, d'analyse, de pensée systémique et de résolution de problèmes, avec une capacité à avoir une vue d'ensemble et à prendre des décisions et un jugement éclairés.

• Solides compétences relationnelles. Capacité à travailler en collaboration

• Preuve d'un engagement à promouvoir le travail d'équipe et l'unité de l'équipe

• Conduite éthique conformément aux codes d'éthique professionnelle et organisationnelle reconnus

• Proactif, débrouillard, orienté par solutions et résultats

• Expérience de travail dans un environnement multiculturel

• Bonne compréhension des systèmes de gestion des achats, de l'administration et de la logistique

• Avoir une pensée analytique

• Expérience avérée en matière de renforcement des capacités et de coordination d'équipe

• Une expérience de travail dans des ONG ou des entreprises dans des fonctions de support peut être un avantage.

• Bonnes compétences organisationnelles et de gestion et capacité à anticiper les besoins du projet

• Capacité avérée à travailler en coopération avec d'autres dans un environnement d'équipe et être capable de travailler avec un groupe diversifié de personnel national et international.

• Une maîtrise démontrée des logiciels MS Office (c'est-à-dire Word, Excel, PowerPoint) est requise.

• Avoir un permis de conduire et être capable de conduire un véhicule d'ONG.

**IX. EDUCATION ET EXPERIENCE**

* Au moins un baccalauréat en administration des affaires, chaine d’appprovisionnement, en économie, en développement ou dans une discipline connexe.
* Au moins 3 ans d'expérience en logistique au niveau d'officier

**X. EXIGENCES PHYSIQUES ET MENTALES**

Les exigences physiques décrites ici sont représentatives de celles auxquelles un employé doit répondre pour s’acquitter avec succès des fonctions essentielles de cet emploi. Des aménagements raisonnables peuvent être faits pour permettre aux personnes handicapées d’exercer les fonctions essentielles. Dans l’exercice de ses fonctions, l’employé est régulièrement tenu de s’asseoir.

L’employé est souvent tenu de se lever, marcher et utiliser les mains. L’employé doit occasionnellement soulever et/ou déplacer jusqu’à 50 livres. Les capacités visuelles spécifiques requises par ce travail comprennent la vision de près, la vision de loin, la vision des couleurs, la vision périphérique, la perception de la profondeur et la capacité d’ajuster la mise au point.

**XI. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Les caractéristiques de l’environnement de travail décrites ici sont représentatives de celles qu’un employé rencontre dans l’exercice des fonctions essentielles de cet emploi. Des aménagements raisonnables peuvent être faits pour permettre aux personnes handicapées d’exercer les fonctions essentielles.

**XII. CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ :**Cette description de poste n’est pas une liste exhaustive des compétences, des efforts, des tâches et des responsabilités du poste. L'employé peut être amené à travailler le soir et/ou la fin de semaine selon la charge de travail. Ce poste nécessite des déplacements intérieurs d'environ 40 jours par an.

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 14 Septembre 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.