**DESCRIPTION DE POSTE DE CRS**

**Titre du poste :** Chargé des achats

**Département :** Procurement/SCM

**Échelon :** 6

**Superviseur immédiat : Senior Procurement Officer**

**Pays/lieu : Les Cayes-Haiti**

**Résumé du poste :**

Vous coordonnerez les activités et processus locaux d’achats pour acquérir les marchandises et services afin d’appuyer la fourniture de programmes de qualité aux personnes pauvres et vulnérables. Vos connaissances et votre expérience vous permettront de réussir à coordonner la qualité et l’efficience des activités d’achats et de garantir la gestion vertueuse, l’intégrité, la transparence et la redevabilité.

**Responsabilités du poste :**

* Coordonner des systèmes d’achats et des procédures opérationnelles pleinement conformes. Évaluer l’efficacité et l’efficience et recommander des améliorations. Contribuer à assurer la conformité avec les principes, normes et politiques des achats de CRS, les réglementations des bailleurs de fonds et les exigences statutaires locales.
* Travailler en coordination avec divers départements pour élaborer et tenir à jour un plan d’achats avec toutes les exigences de quantité, de qualité et de livraison pour les marchandises et les services. Fournir des informations sur les prix pour aider les détenteurs des budgets dans la préparation des budgets.
* Coordonner le processus d’approvisionnement et réaliser des activités diverses pour aider à garantir l’optimisation des ressources : recherche et analyse de marché, estimation des coûts, documents de demande, facilitation du processus d’appel d’offres, identification et recherche des fournisseurs, évaluation de la qualité et de la disponibilité des marchandises, négociation, préparation de contrats/bons de commande et d’autres documents.
* Communiquer avec d’autres employés des achats et diverses unités des programmes et des opérations pour coordonner et suivre la livraison et la réception des marchandises/services et tenir tout le monde au courant de la situation. Collecter des informations pour confirmer que les marchandises/services fournis sont ce qui a été commandé, dans les quantités et selon la qualité demandées, qu’ils arrivent à temps et au bon prix.
* Tenir la correspondance et un contact constant avec les fournisseurs pour suivre l’exécution des modalités contractuelles et gérer les problèmes au besoin. Suivre la performance des fournisseurs et en faire des rapports, en notant les problèmes et/ou les insuffisances réels et/ou potentiels et aider à la modification des contrats ou bons de commande.
* Responsable de la transparence dans le département des achats en garantissant une documentation exacte et à jour de tous les processus d’achats, dossiers des fournisseurs, base de données des achats et de l’inventaire, pour aider au contrôle et à la redevabilité. Préparer les rapports et faciliter la récupération des documents.

**Formation, expérience et capacités requises**

**Études et expérience**

* Licence en administration des entreprises ou autre diplôme pertinent. Une certification professionnelle est un plus.
* Minimum de 3 ans d’expérience professionnelle dans la gestion des achats, la logistique, l’administration, de préférence dans une organisation internationale.
* Bonnes connaissances des réglementations de divers bailleurs de fonds (par ex. USAID, UE, ONU) pour les achats.
* Connaissance des réglementations internationales et nationales pour les achats et des conditions du marché local.
* Connaissance des termes des contrats ainsi qu’une capacité avérée à bien préparer les bons de commandes conformément aux spécifications.
* Maîtrise des logiciels MS Office (Excel, Word, PowerPoint). Expérience des systèmes de gestion des bases de données (par ex. MS Access) fortement souhaitée.

**Compétences personnelles**

* Bonnes compétences en planification et coordination et capacité à prioriser efficacement des priorités concurrentes.
* Bonnes compétences analytiques avec la capacité de porter des jugements indépendants et de prendre des décisions
* Proactif, axé sur les solutions et les services, avec un fort souci de répondre aux besoins des clients
* Conduite éthique, conformément à des codes professionnels et organisationnels reconnus d’éthique
* Bonnes compétences en négociation, communication et gestion des relations.

**Langue étrangère exigée/souhaitée**

**Voyages nécessaires** (mettre le cas échéant le pourcentage de voyages demandé)

**Principales relations de travail :**

**Supervision : Senior Procurement Officer, Procurement Manager, SCM**

**Interne : Logistics, Administration, Finances, projects staff/managers, HoOps, Procurement Manager, HOO**

**Externe : Fournisseurs**

**Compétences du REDI de l’organisme (pour tout le personnel de CRS) :**

Les compétences de l’organisme clarifient les comportements et les attitudes attendus de tout le personnel. Lorsqu’elles sont démontrées, elles créent un environnement de travail stimulant, aident les membres du personnel à donner le meilleur d’eux-mêmes et permettent à CRS d’atteindre les objectifs de l’organisme.

* **Responsabilité personnelle** – Assume constamment la responsabilité de ses propres actions.
* **Agit avec intégrité** - Modélise constamment les valeurs alignées sur les principes directeurs et la mission de CRS.  Est considéré comme honnête.
* **Instaure et maintient la confiance** - Fait preuve de cohérence entre ses paroles et ses actes.
* **Collabore avec les autres** – Travaille efficacement au sein d’équipes interculturelles et diverses.
* **Ouvert à l’apprentissage** – Recherche des expériences susceptibles de changer la perspective ou d’offrir l’occasion d’apprendre de nouvelles choses.

**Compétences en leadership de l’Organisme :**

* **Mène le changement** – Cherche continuellement des moyens d’améliorer l’organisme grâce à une culture d’agilité, d’ouverture et d’innovation.
* **Développe et reconnaît les mérites des autres** – Renforce la capacité des membres du personnel pour qu’ils atteignent leur plein potentiel et améliorent les performances de l’équipe et de l’organisme.
* **Prédisposition à la stratégie** – Comprend le rôle dans la transformation, la communication et la mise en oeuvre de la stratégie et des priorités de l’équipe de l’organisme.

**Avertissement :** Cette description de poste n’est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

**Les procédures d’acquisition de compétences reflètent notre engagement à protéger les enfants et adultes vulnérables des abus et de l’exploitation.**

**CRS accorde la priorité aux candidats qui sont citoyens/résidents permanents des pays où nous disposons de bureau.**

**Employeur respectueux de l’égalité des chances**