

## **Catholic Relief Services recrute: Un(e) Chargé(e) des achats / Procurement Officer**

### **DESCRIPTION DE POSTE DE CRS**

**Titre du poste :** Chargé(e) des achats / Procurement Officer

**Département :** Programme/ Fonds mondial

**Échelon :** 6

**Superviseur immédiat :** Supply Chain Manager Opérations

**Pays/lieu :** Conakry (Guinée)

**Durée :** 1 an renouvelable

#### **A propos de CRS :**

Catholic Relief Services met en œuvre l'engagement des évêques des États-Unis à aider les pauvres et les personnes vulnérables à l'étranger. Notre identité catholique est au cœur de notre mission et de nos opérations. Nous accueillons, au sein de notre personnel et en tant que partenaires, des personnes de toutes confessions et traditions séculaires qui partagent nos valeurs et notre engagement à servir ceux qui sont dans le besoin.

#### **Contexte :**

La Guinée a obtenu du Fonds Mondial une subvention dans le cadre de la lutte contre le Paludisme intitulée, «**Renforcement des services de lutte contre le Paludisme** » pour la période de 2021 – 2023, qui a pour but de Réduction la morbidité et mortalité liée au paludisme de 50% par rapport à 2016. Cette subvention couvre aussi bien des activités de prévention, de prise en charge des cas et le Renforcement du système de santé. CRS est le Récipiendaire Principal de cette subvention et collabore avec le Ministère de la Santé (MS) à travers le Programme national de lutte contre le paludisme (PNLP) et cinq autres Sous Bénéficiaires.

#### **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'efficacité 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'efficacité 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.

- Conduire 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 logistique ou achat, en administration des entreprises ou autre diplôme pertinent. Une certification professionnelle est un plus.
- Minimum de 2 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. Fonds mondial, 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 :** Prévoir 20 à 30 % du temps pour les déplacements sur le terrain

**Principales relations de travail :**

**Supervision :** Aucune

**Interne :** Supply Chain Manager et tout le personnel du CP

**Externe :** Fournisseurs, les administrations fiscales, les Agents des douanes, les Transitaires, Transporteurs, Consultants et Donateurs.

**Compétences au niveau de toute l'agence (pour tous les employés (es) de CRS) :**

*Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités. Elles sont les suivantes:*

- Travaille avec intégrité
- Noue des relations constructives
- Responsabilisation et bonne intendance
- Développe les talents
- Amélioration continue et innovation
- Esprit stratégique

**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.

*En postulant à cet emploi, je comprends et reconnais que CRS exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains. De plus, je comprends que si je suis un (e) candidat (e) retenu (e), je serai soumis(e) à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelles / professionnelles seront utilisées pour évaluer mes comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection.*

**CRS est respectueux de l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures féminines. CRS offre des meilleures conditions de travail pour les femmes allaitantes au bureau et pendant les voyages / visites de terrain.**

***NB : Veuillez noter que seuls (es) les candidats (es) retenus(es) seront contactés (es).***

**Vous pouvez envoyer votre dossier de candidature comprenant un cv : une lettre de motivation et les noms de trois personnes citées comme des références professionnelles à l'adresse suivante : [employmentguinea@crs.org](mailto:employmentguinea@crs.org) en mettant en objet du mail seulement ce code, **PROCUREMENT OFFICER-CRS2022** au plus tard le 15 octobre 2021 à 12 heures.**

Fait à Conakry, le 30 / 09 /2021

