|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | SUPERVISEUR DES ACHATS | |
| **Fonction Générique:** | SUPERVISEUR D'ACTIVITÉ APPROVISIONNEMENT | |
| **Code:** | LS03203 | |
| **Niveau:** | 6 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Responsable de l’Approvisionnement / OCB Chargé de l’approvisionnement |
| **Responsable (fonctionnel):** | Chargé de l’approvisionnement / COB Assistant chargé de l’approvisionnement |
| **Domaine professionnel:** | Logistique |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Assurer des activités d’achat efficaces et dans les délais pour la mission. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| Sur une base régulière, évaluer le marché en vue de trouver de nouveaux fournisseurs pouvant répondre aux besoins récurrents de la mission et rechercher des produits qui offrent le meilleur rapport qualité-prix dans les délais les plus courts possibles. Négocier les prix et proposer de nouveaux fournisseurs en vue de leur approbation. Établir et maintenir de bonnes relations avec divers fournisseurs afin d’assurer un approvisionnement stable.   * Collecter et remettre des devis et des offres selon la politique d’achat de MSF. * Responsable de la mise à jour des données “article-fournisseur” : prix, disponibilité et délai d’approvisionnement. * En collaboration avec le chargé de l’approvisionnement, déterminer la planification des achats en fonction des demandes, des commandes, de la disponibilité des produits (pénuries/surplus), des délais de livraison, des budgets et d’autres facteurs connexes. * Gérer le budget des achats et liquider les avances avec le département des finances. * Coordonner et superviser les activités d’achat. * Superviser, en étroite coordination avec le département RH, les processus associés (recrutement, formation/ mise en place, évaluation de performance, détection de potentiel, perfectionnement et communication) concernant le personnel placé sous sa responsabilité afin de s’assurer de disposer à la fois du nombre de personnes et de la somme des connaissances nécessaires. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | Indispensable: diplôme technique en chaîne d’approvisionnement |
| **Expérience** | Un an au département de logistique de **MSF** , expérience antérieure en chaine d’approvisionnement dans des emplois similaires. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**