|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | RESPONSABLE CHAINE D'APPROVISIONNEMENT PROJET ASSISTANT | |
| **Fonction Générique:** |  | |
| **Code:** | LS02700 | |
| **Niveau:** | 8 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Responsable de la chaîne d’approvisionnement Projet |
| **Responsable (fonctionnel):** | Coordinateur adjoint en charge de la chaîne d’approvisionnement |
| **Domaine professionnel:** | Logistique et Approvisionnement |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Seconder le responsable de la chaîne d’approvisionnement du projet par la prise en charge de tâches et de responsabilités déléguées, participer à la définition, à la coordination et au contrôle des activités de la chaîne d’approvisionnement (pour le projet ou dans la capitale) conformément aux protocoles, normes et procé-dures MSF de manière à assurer le déroulement optimal du projet. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Seconder activement le responsable de la chaîne d’approvisionnement (pour le projet ou dans la capitale) dans la définition et la mise à jour du planning et des budgets annuels du site en définissant/révisant les moyens d’approvisionnement, ceci en fonction du contexte et des besoins opérationnels et conformément aux protocoles, normes et procédures MSF ; en assurer la mise en place, le contrôle et l’évaluation ; * Participer à l’élaboration des procédures RH induites (taille de l’équipe, chartes d’organisation, description de postes, division des fonctions, tâches et responsabilités) en secondant le responsable de la chaîne d’approvisionnement dans la gestion de l’équipe d’approvisionnement (hiérarchiquement et fonctionnellement) ; participer à la sélection, au suivi, au soutien (formation-mentorat-encadrement), à l’évaluation et à l’encadrement de l’équipe sous sa responsabilité ; * Consolider la stabilité des activités d’approvisionnement lors des interventions habituelles ou d’urgence ; proposer des ajustements stratégiques ou des (ré)allocations de ressources en cas de besoin ; * Mettre en oeuvre les procédures standardisées, telles que définies, en matière de gestion des commandes, des achats, des transports et des livraisons. Concernant la gestion de l’entrepôt, se concentrer sur les interactions entre les stocks médicaux et les points de distribution ; * Gérer les visites aux sites secondaires de manière à ce qu’elles soient régulières et offrent un soutien permanent aux parties prenantes directes et indirectes de leur approvisionnement ; * Contribuer à l’offre d’un support technique permanent aux équipes d’approvisionnement et aux équipes des autres départements (Ops, Med, Log, Fin, HR…) ; * Mesurer et évaluer la mise en place de l’ensemble de la gestion de la chaîne d’approvisionnement du site et en informer le Responsable de la chaîne d’approvisionnement ; en qualité de garant permanent assurer une admi-nistration efficace de la chaîne par une offre de méthodes adaptée, des procédures et des outils apportant un soutien aux différentes activités ; * Participer à la validation des partenaires tiers (fournisseurs, compagnies de transport, transitaires) proposés par les superviseurs d'approvisionnement et d'achats et, le cas échéant, en coopération avec les référents techniques. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | * Indispensable : diplôme et spécialisation en Logistique / Chaîne d’approvisionnement (Maîtrise souhaitée) * Indispensable : expérience en gestion de la chaîne d’approvisionnement (1 an minimum) ou en organisation de l’administration et des procédures d’approvisionnement |
| **Expérience** | * Souhaités : compréhension avérée de MSF Field Logistics (connaissance générale des équipements et kits MSF en fonction de la nature du site) * Expérience professionnelle avec d’autres ONG et dans les pays en développement |
| **Langues** | * Langue de travail de la mission indispensable. Langue locale souhaitée |
| **Connaissance** | * Gestion RH * Maîtrise de l’informatique |
| **Compétences** | * Orienté(e) résultats et qualité **L2** * Travail en équipe et coopération **L2** * Souplesse de comportement **L2** * Adhésion aux principes MSF **L2** * Gestion du stress **L3** |

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.**