

JOB TITLE: Procurement Assistant GS5 - Lomé

TYPE OF CONTRACT: Fixed Term

UNIT/DIVISION: Supply Chain

DUTY STATION (City, Country): Lomé, Togo

DURATION: 12 Mois renouvelable

CONTEXTE ORGANISATIONNEL ET OBJECTIF DE LA MISSION :

Le Programme alimentaire mondial (PAM) est la plus grande organisation humanitaire qui s'attaque aux défis de la faim et de la nutrition à l'échelle mondiale. Le PAM reconnaît qu'il est impossible d'atteindre la faim zéro sans s'attaquer aux facteurs structurels de l'insécurité alimentaire et de la malnutrition, et que l'inégalité des sexes est l'un des problèmes causaux les plus importants.

Au Togo, le PAM soutient le gouvernement et ses partenaires dans la lutte contre l'insécurité alimentaire aiguë, la malnutrition et les facteurs sous-jacents de vulnérabilité, en mettant particulièrement l'accent sur les populations touchées par la crise, les foyers en insécurité alimentaire et les enfants en âge scolaire. Le portefeuille du PAM combine l'aide d'urgence avec le renforcement de la résilience et les interventions de renforcement des systèmes, notamment le soutien aux programmes nationaux de protection sociale et d'alimentation scolaire, tout en promouvant l'égalité des sexes et la responsabilité envers les populations concernées.

Ce poste est basé à Lomé et sera sous la supervision générale de la Responsable Logistique et de la supervision directe de la Responsable Achats. L'Assistant aux achats assumera la responsabilité de la bonne mise en œuvre de diverses procédures et activités d'achat nécessitant qu'il interprète dans une certaine mesure les orientations et pratiques standard à sa disposition. Il doit pouvoir recommander des lignes d'action simple aux collègues à divers échelons, peut assigner des tâches à d'autres membres du personnel et être amené à leur fournir un appui technique. Le titulaire du poste exécutera et appliquera des processus, des procédures et des politiques appropriés qui facilitent la fourniture de services d'achat efficaces et efficaces.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (non exhaustives)

Le fonctionnaire recruté travaillera au Bureau du Programme Alimentaire Mondial (PAM) au Togo à Lomé, sous la supervision du Chargé(e) des Achats et effectuera les tâches suivantes:

- 1. Effectuer des activités administratives d'achat en temps voulu et de manière efficiente afin d'aider les administrateurs à acquérir les biens et services dont ils auront besoin pour mener les opérations sur le terrain avec efficacité.
- 2. Regrouper les données et établir et distribuer les documents y afférents, afin de contribuer à la réussite des programmes d'achat et des activités opérationnelles (émission des appels d'offres, évaluations des offres et négociation/attribution des contrats, par exemple) en veillant au respect des procédures standard.
- 3. Examiner, enregistrer et classer par ordre de priorité les demandes d'achat, en s'assurant que toutes les pièces justificatives ont été communiquées et que les fonds sont disponibles, afin de permettre l'acquisition des biens et des services.
- 4. Coordonner et superviser la livraison des produits achetés, en vérifiant leur réception et leur inspection et en mettant en oeuvre des mesures de suivi pour s'assurer que les produits parviennent jusqu'au Siège et jusqu'aux opérations sur le terrain.
- 5. Effectuer des recherches et regrouper et présenter les informations dans des formats normalisés, afin de permettre une prise de décisions en connaissance de cause et de communiquer des informations aux parties prenantes de manière harmonisée.
- 6. Actualiser, gérer et alimenter les bases de données et les fichiers appropriés, afin de s'assurer que les informations sont exactes, structurées et accessibles, et facilitent le respect des exigences en matière d'établissement des rapports.
- 7. Assurer la liaison avec les collègues pour faire en sorte que les activités d'achat s'inscrivent bien dans les programmes plus vastes et adopter une démarche concertée pour satisfaire les besoins d'assistance.
- 8. Apporter un soutien technique et/ou affecter des travaux à d'autres membres du personnel d'appui, afin de les aider à mener à bien des tâches courantes dans le respect des normes et des délais convenus.
- 9. Autres tâches selon les besoins.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

Education:

Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires, avec un certificat post-secondaire en Gestion des Achats, Marchés publics, en Transport et logistique ou domaine équivalent.

Expériences souhaitées: Avoir au moins cinq (5) années d'expérience de travail continu dans la gestion des achats, marchés publics, en transport et logistique ou domaine équivalent.

Langues :

Avoir une bonne maîtrise du français (orale et écrite). Une connaissance de l'anglais niveau intermédiaire serait un atout.

Connaissances et compétences :

- A participé à des activités d'approvisionnement.
- Expérience dans la réalisation d'analyses et la rédaction de rapports.
- Expérience dans la collaboration quotidienne avec des fournisseurs ou d'autres tiers.
- Expérience dans l'utilisation de systèmes d'entreprise pour suivre les expéditions en cours, les informations sur le pipeline, les déclarations de sinistre et les stocks alimentaires.
- Expérience dans l'analyse de données (sur les matières premières, les fonds, etc.) et la rédaction de rapports.
- Expérience dans l'évaluation des performances des prestataires de services par rapport à des indicateurs clés de performance (KPI) définis.
- Expérience dans l'assistance à la préparation de la documentation contractuelle.
- Expérience dans l'apport d'un soutien technique aux activités commerciales via les systèmes d'entreprise.

LES CANDIDATURES FEMININES ET CELLES DE PERSONNES VIVANTS AVEC HANDICAPES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES.

LE PAM NE DEMANDERA AUCUN PAIEMENT A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT, Y COMPRIS AU STADE DE L'OFFRE. TOUTE DEMANDE DE PAIEMENT DOIT ETRE REFUSEE ET SIGNALEE AUX AUTORITES LOCALES CHARGES DE L'APPLICATION DE LA LOI POUR QU'ELLES PRENNENT LES MESURES APPROPRIEES.