

Contexte

FHI 360 est une organisation à but non lucratif dédiée au développement humain qui s'engage à améliorer durablement les conditions de vie en proposant des solutions intégrées et adaptées au contexte local. Notre personnel comprend des experts dans les domaines de la santé, de l'éducation, de la nutrition, de l'environnement, du développement économique, de la jeunesse, de la recherche, de la technologie, de la communication et du marketing social, créant ainsi un ensemble unique de compétences pour relever les défis interdépendants du développement actuel.

Résumé du poste

Sous la supervision du Responsable des Operations, le/la responsable senior des achats pilote l'ensemble des activités d'approvisionnement en matériaux, pièces et équipements pour FHI 360 en Guinée. Il/elle soumet et traite les bons de commande dans le strict respect des politiques et procédures en vigueur, tout en assurant le contrôle des coûts, des délais et des performances du service afin de garantir la régularité des validations et des paiements. En étroite collaboration avec les différents services de l'organisation, il/elle coordonne les activités d'achat de manière à maintenir les niveaux de stock conformément aux objectifs fixés.

Compétences et Responsabilités:

- Piloter le processus d'achats dans les délais impartis, en veillant à la disponibilité et à l'exhaustivité des informations nécessaires (collecte de données, respect des échéances de soumission et coordination interne).
- Élaborer, mettre en œuvre et surveiller le plan d'approvisionnement.
- Élaborer, mettre à jour et assurer le suivi de la mercuriale des prix ainsi que de la base de données des fournisseurs, conformément aux politiques et procédures de l'organisation.
- Garantir la redevabilité intégrale du processus d'approvisionnement, de la validation des commandes d'achat jusqu'à la livraison et à la transmission des demandes de paiement au service des finances.
- Assurer une planification proactive des besoins en achats, anticiper les risques et proposer des mesures correctives afin de prévenir tout impact sur les opérations du projet.
- Concevoir et mettre en œuvre des processus et des outils visant à renforcer la transparence, la conformité et l'efficacité des procédures d'achat, sur la base d'une analyse continue des pratiques en vigueur.
- Veiller à la bonne application des politiques et procédures organisationnelles ainsi que des réglementations gouvernementales et du bailleur de fonds applicables aux achats, et en assurer la diffusion auprès de la direction, du personnel et des fournisseurs.
- Contribuer à l'élaboration et à la révision des procédures et politiques opérationnelles en matière d'approvisionnement.
- Interagir avec les parties prenantes internes et externes afin de s'assurer que les activités d'achat sont conformes aux réglementations en vigueur et aux procédures internes de l'organisation.

- Travailler avec les membres de comité d'analyse des offres pour la collecte des notes individuelles, organiser la compilation et aider à rédiger le mémo de sélection qui retrace fidèlement toutes les étapes et historiques du processus d'approvisionnement.
- Comparer les prix, les spécifications techniques et les délais de livraison afin d'identifier l'offre la plus avantageuse.
- Superviser la préparation des commandes et en assurer le suivi pour garantir leur livraison dans les meilleurs délais.
- Collaborer avec le bureau régional et le siège afin d'assurer l'examen et l'approbation appropriés des marchés.
- Veiller à la mise à jour régulière du suivi dans le module **Global Procurement des projets de FHI 360 en Guinée**.
- Travailler avec le personnel approprié sur le contrôle des livraisons afin de s'assurer de la conformité des marchandises reçues aux spécifications contractuelles.
- Examiner les bons de commande pour en vérifier l'exactitude, la terminologie et les spécifications techniques.
- Vérifier et approuver les factures relatives aux commandes émises.
- Superviser la mise à jour du tracker des engagements contractuels.
- Assurer la gestion, le classement, la sauvegarde et l'archivage des dossiers d'approvisionnement, sous format physique et électronique, en veillant au respect des exigences des bailleurs de fonds concernés, des réglementations gouvernementales en vigueur et des politiques et procédures de l'organisation.
- Assurer les rapprochements mensuels des inventaires à soumettre à l'examen du Responsable des opérations.
- Assurer le suivi continu et rigoureux des inventaires.

Connaissances et compétences requises:

- Solides connaissances des méthodes et procédures d'achat.
- Connaissance pratique des politiques et normes de l'entreprise en matière de services d'achat.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Maîtrise de Microsoft Office et des logiciels informatiques.
- Compétences avérées en matière d'analyse et de résolution de problèmes.
- Capacité à analyser et à interpréter des données, à identifier des erreurs et à préparer des rapports.
- Capacité à bien travailler avec les autres et de manière indépendante

Formation et expérience :

- Au moins licence ou équivalent en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans le domaine des achats et du soutien administratif.

- Au moins 3 années d'expérience dans la supervision d'équipe (1 à 2 personnes)
- Capacité à s'exprimer clairement, de manière professionnelle et à communiquer de manière claire et positive avec les clients et le personnel.
- Expérience préalable dans une organisation non gouvernementale (ONG) préférée.
- Une certification en Achats est un atout.

Exigences physiques habituelles:

- Environnement de bureau Classique.
- Capacité à passer de longues heures devant un écran d'ordinateur et à effectuer des tâches répétitives sur un clavier.
- Capacité à rester assis et debout pendant de longues périodes.

Technologie à utiliser :

Ordinateur personnel/ordinateur portable, applications Microsoft (c'est-à-dire Office 365, SharePoint, Zoom/Teams), technologie mobile/portable, et équipements de bureau standards.

Exigences de voyage :

- Moins de 10%

Exigences linguistiques :

- Capacité à lire, écrire et parler couramment le français.
- Maîtrise professionnelle de l'anglais requise.

COMMENT POSTULER :

Les candidats intéressés et qualifiés sont encouragés à postuler en envoyant leur lettre de motivation et leur CV mis à jour. **La date limite est fixée au vendredi 23 Octobre 2026**