

Directeur(trice) associé(e) des achats, de l'administration et de la logistique

Responsabilités et fonctions

1. Complexité et résolution de problèmes

Diriger les initiatives administratives, opérationnelles et d'approvisionnement, ainsi que les améliorations des processus au sein du bureau pays de la République démocratique du Congo (RDC) et de ses projets. Traduire les stratégies organisationnelles, les exigences des bailleurs de fonds et les priorités opérationnelles en plans de travail, en processus et en actions concrètes pour les équipes.

Évaluer les problèmes administratifs, opérationnels et liés aux achats impliquant plusieurs parties prenantes, systèmes et contextes de mise en œuvre, puis déterminer les méthodes et les mesures appropriées pour favoriser une exécution efficace des programmes.

Élaborer et gérer les processus, outils et pratiques administratifs, opérationnels et d'approvisionnement nécessaires au fonctionnement du bureau pays et de ses projets. Identifier et résoudre les obstacles susceptibles d'affecter la réalisation des activités, l'efficacité, la conformité ou la qualité des services. Exploiter les données, les contributions des parties prenantes et son jugement professionnel pour repérer les tendances, les lacunes, les risques et les possibilités d'amélioration.

2. Principales responsabilités

- Diriger l'ensemble des fonctions administratives, opérationnelles et d'approvisionnement du bureau pays en RDC, en veillant à ce que les ressources soient efficacement alignées sur les objectifs des programmes et les exigences des bailleurs de fonds.
- Superviser directement tous les responsables de l'administration, des opérations et des achats en RDC, en définissant leurs objectifs, en répartissant les tâches et en évaluant leurs performances.

- Garantir le respect rigoureux des politiques de FHI 360, des réglementations du gouvernement américain relatives aux achats et aux opérations — notamment les dispositions 2 CFR 200 et le FAR — ainsi que des exigences légales et réglementaires applicables en RDC dans les domaines de l'administration, des opérations et de l'approvisionnement.
- Soutenir les audits et les examens internes et externes des opérations et des achats, en veillant à ce que les conclusions soient traitées rapidement et à ce que des contrôles internes solides protègent les actifs des projets.
- Diriger les activités d'approvisionnement, de logistique, d'informatique, d'administration et de services généraux pour l'ensemble des projets en RDC. Cela comprend le soutien renforcé aux achats en situation d'urgence et lors des interventions face aux épidémies, notamment celles de choléra et/ou d'Ebola, afin de garantir des systèmes opérationnels efficaces, transparents et adaptés aux besoins des programmes.
- Diriger la gestion de la chaîne d'approvisionnement du bureau pays, notamment la recherche de fournisseurs, la gestion des prestataires et des fournisseurs, l'entreposage, la gestion des stocks et la planification de la distribution, afin d'assurer un approvisionnement continu et conforme pour tous les projets en RDC.
- Superviser les locaux, les baux, le parc automobile et la gestion des immobilisations dans les bureaux des projets en RDC. Veiller à leur entretien adéquat, à leur couverture d'assurance, à leur étiquetage et à leur mise au rebut conformément aux politiques de FHI 360 et des bailleurs de fonds.
- Garantir le dédouanement dans les délais requis et le respect des exigences congolaises en matière d'importation et d'exportation des biens, équipements et fournitures destinés aux projets.
- Soutenir la mise en œuvre des protocoles de santé, de sécurité et de sûreté du personnel et des bureaux, notamment en matière de sécurité des déplacements et de préparation aux situations d'urgence, en coordination avec le pôle régional et les points focaux chargés de la sécurité.
- Coordonner les formalités relatives aux visas, aux permis de travail et de séjour ainsi qu'à l'enregistrement auprès des autorités pour les expatriés et le personnel international en RDC.

- Concevoir et mettre en œuvre des procédures opérationnelles permettant d'améliorer la rentabilité, la responsabilisation et la rapidité de la prestation des services dans plusieurs bureaux de projets.
- Déterminer les ressources, les délais et les priorités nécessaires à la réalisation des objectifs administratifs, opérationnels et d'approvisionnement du bureau pays et des projets.
- Recommander des modifications aux politiques, procédures et flux de travail ayant une incidence sur l'administration, les opérations et les achats en RDC.
- Porter à l'attention du Représentant pays, du pôle régional et de la haute direction les problèmes plus larges liés au modèle de prestation des services, au budget, à la coordination avec le pôle régional ou au fonctionnement global de l'organisation, selon les besoins.

3. Pouvoir de décision et impact

Orienter la mise en œuvre des plans et initiatives administratifs, opérationnels et d'approvisionnement dans l'ensemble du bureau pays en RDC. Prendre des décisions concernant les ressources, les priorités de travail, l'exécution des tâches par les équipes, la mise en œuvre des processus et les améliorations opérationnelles, dans les limites définies par les politiques organisationnelles et les exigences des bailleurs de fonds.

Les décisions prises influencent les résultats opérationnels, l'efficacité des services, les coûts, les délais, la conformité et la qualité de la mise en œuvre de l'ensemble des projets en RDC.

Les erreurs peuvent compromettre l'exécution des programmes, entraîner une augmentation des coûts, retarder les résultats opérationnels ou exposer l'organisation à des risques de non-conformité ou d'atteinte à sa réputation.

Ce poste contribue à la réalisation des objectifs du bureau pays à court et à moyen terme et favorise leur alignement sur les objectifs régionaux et organisationnels plus larges.

4. Collaboration et interactions

Collaborer avec le Représentant pays, le pôle régional, les équipes du siège chargées des opérations, des achats et de l'administration, les bailleurs de fonds, les interlocuteurs gouvernementaux et les équipes de programme afin de garantir la cohérence des activités opérationnelles et d'approvisionnement ainsi qu'une mise en œuvre efficace.

Interagir régulièrement avec les collaborateurs directement supervisés, notamment les responsables de l'administration, des opérations et des achats, les collègues exerçant des fonctions similaires et les partenaires transversaux, sur des questions impliquant plusieurs projets et domaines fonctionnels.

Développer des relations avec les principaux interlocuteurs internes et externes au bureau pays afin de résoudre les problèmes, d'améliorer les processus et de répondre aux besoins opérationnels des programmes.

Favoriser l'adoption de pratiques administratives, opérationnelles et d'approvisionnement cohérentes, tout en tenant compte des exigences réglementaires propres à la RDC, des obligations des bailleurs de fonds et des particularités des projets.

Représenter le bureau pays lors de discussions de haut niveau avec les bailleurs de fonds, les partenaires et les autorités gouvernementales sur les questions opérationnelles, les achats et la conformité. Communiquer efficacement à la direction les résultats, les risques et les recommandations.

5. Gestion et supervision

Gérer les fonctions administratives, opérationnelles et d'approvisionnement en RDC par l'intermédiaire des collaborateurs directement rattachés au poste, notamment les responsables de l'administration, des opérations et des achats.

Définir les objectifs, répartir les tâches, suivre les progrès et garantir l'exécution dans les délais des priorités opérationnelles. Fournir des orientations, assurer l'accompagnement professionnel et communiquer des retours sur les performances aux collaborateurs directement supervisés et aux membres de leurs équipes.

Renforcer les compétences des équipes en matière d'efficacité administrative et opérationnelle, de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement, de prestation de services, d'amélioration des processus et de collaboration transversale.

Accompagner les équipes dans l'application des politiques, procédures et exigences de conformité des bailleurs de fonds, tout en favorisant l'amélioration continue et la cohérence de l'exécution.

Assumer également toute autre fonction confiée, en contribuant à l'évolution et à la diversité des responsabilités de l'équipe.

Qualifications

1. Connaissances et compétences

- Connaissance approfondie des systèmes administratifs, de la gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement, ainsi que des pratiques opérationnelles nécessaires à la mise en œuvre de programmes financés par des bailleurs de fonds.
- Bonne compréhension du rôle des fonctions administratives, opérationnelles et d'approvisionnement dans l'exécution des projets au sein d'un programme national financé par des bailleurs de fonds.
- Capacité à traduire les stratégies organisationnelles et les exigences des bailleurs de fonds en actions concrètes pour les équipes, en plans de travail et en améliorations des processus.
- Solides compétences analytiques et en résolution de problèmes, notamment la capacité à évaluer les données opérationnelles et relatives aux achats, à identifier les tendances et à recommander des solutions pratiques.
- Excellentes compétences en leadership, en accompagnement professionnel, en facilitation, en communication et en gestion des parties prenantes.
- Capacité à gérer plusieurs équipes, notamment les responsables de l'administration, des opérations et des achats, ainsi que plusieurs axes de travail, priorités et parties prenantes dans un environnement complexe à structure matricielle.

- Capacité à influencer les partenaires transversaux et à favoriser l'adoption de pratiques administratives, opérationnelles et d'approvisionnement cohérentes.
- Capacité à concilier la standardisation, l'efficacité opérationnelle, la conformité, la gestion des risques et l'adaptation au contexte opérationnel de la RDC.
- Bonne connaissance des cadres de conformité des bailleurs de fonds, notamment 2 CFR 200 et le FAR, ainsi que des exigences légales et réglementaires de la RDC régissant les achats, l'administration et les opérations.
- Solides compétences en planification et en organisation, avec la capacité de gérer les délais, les ressources et les livrables.
- Bonne connaissance des principes de gestion de la chaîne d'approvisionnement, notamment la recherche de fournisseurs, la gestion des prestataires, la logistique, l'entreposage, la gestion du parc automobile et le suivi des stocks dans des environnements opérationnels complexes financés par des bailleurs de fonds.
- Connaissance des procédures douanières de la RDC, des formalités d'importation et d'exportation et des réglementations logistiques ayant une incidence sur les achats et la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

2. Qualifications minimales

- Être titulaire d'une licence ou d'un diplôme équivalent à l'international en administration des affaires, gestion des opérations, gestion de la chaîne d'approvisionnement, logistique ou dans un domaine connexe. Un diplôme de niveau supérieur constitue un atout.
- Justifier généralement d'au moins 12 années d'expérience professionnelle à responsabilités croissantes dans les domaines de l'administration, des opérations et de la gestion des achats ou de la chaîne d'approvisionnement de programmes de grande envergure, complexes et financés par des bailleurs de fonds.
- Parmi ces années d'expérience, justifier d'au moins 6 années d'expérience en gestion, avec supervision directe de personnel administratif, opérationnel et chargé des achats.

Une combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente, permettant d'exercer efficacement les principales responsabilités du poste, peut également être acceptée.

3. Certifications

Une certification professionnelle en gestion de la chaîne d'approvisionnement ou en gestion des achats, ou une qualification équivalente, est souhaitée.

4. Qualifications souhaitées

- Expertise avérée dans la gestion de financements du gouvernement américain, notamment les accords de coopération (Cooperative Agreements) et les contrats, avec une connaissance approfondie des dispositions 2 CFR 200, du FAR et des autres réglementations pertinentes.
- Expérience démontrée en gestion des opérations et des achats, en gestion des risques, en conformité et en conduite d'examens opérationnels et d'approvisionnement pour des projets pluriannuels de plusieurs millions de dollars.
- Solide expérience en gestion opérationnelle dans les domaines des achats, de la chaîne d'approvisionnement, de la logistique, de l'informatique, des ressources humaines et de l'administration dans le secteur du développement international.
- Expérience avérée dans la supervision directe et l'accompagnement professionnel de responsables de l'administration, des opérations et des achats, ou de cadres occupant des fonctions similaires, ainsi que d'équipes diversifiées. Capacité à renforcer leurs compétences et à créer un environnement de travail performant.
- Excellentes capacités d'analyse, de résolution de problèmes et de communication, avec la capacité de transformer des données complexes relatives aux opérations et aux achats en informations exploitables pour la prise de décision.
- Solides compétences diplomatiques, de négociation et de développement des relations avec les bailleurs de fonds, les responsables gouvernementaux, les auditeurs et les partenaires locaux.

- Une expérience professionnelle préalable en République démocratique du Congo ou dans des environnements opérationnels complexes similaires est fortement souhaitée.
- Maîtrise de l'anglais et du français obligatoire ; la connaissance des langues locales constitue un atout.
- Expérience dans la supervision des protocoles de sécurité, de sûreté et de devoir de protection du personnel dans des environnements opérationnels complexes ou présentant des risques sécuritaires.



cDiscussion.com