

Responsabilités principales

- Assurer la direction et la supervision de l'ensemble des activités d'approvisionnement, en veillant au respect des politiques organisationnelles, des réglementations des bailleurs de fonds, des principes d'approvisionnement éthique et des exigences de contrôle interne, tout en favorisant la mise en œuvre efficace des projets.
- Élaborer des stratégies d'approvisionnement, suivre les principaux indicateurs de performance, approuver les plans d'approvisionnement et les approches de sélection des fournisseurs, et renforcer la gestion des fournisseurs, l'atténuation des risques liés aux achats ainsi que la formation et le développement des compétences du personnel.
- Gérer les opérations et les tâches administratives d'un projet ou d'un bureau pays présentant un niveau de complexité et un périmètre d'activité modérés.
- Gérer les besoins du projet en matériel et en équipements, contrôler les stocks et superviser le fonctionnement des centres de distribution.
- Gérer un volume important d'activités d'approvisionnement, depuis l'attribution initiale des marchés jusqu'à l'examen des contrats.
- Diriger et gérer l'ensemble des activités liées aux installations et aux infrastructures afin d'atteindre les objectifs de l'organisation et de garantir le respect de ses règles de sécurité.
- Superviser et gérer des activités administratives départementales complexes, notamment la coordination des déplacements et des réunions, en veillant au respect de la politique relative aux voyages, des exigences des bailleurs de fonds et des obligations de diligence et de protection des personnes (*duty of care*). Organiser les réservations d'hôtels, les billets d'avion, les transports ainsi que la logistique des repas et des boissons. Contribuer à la coordination des autorisations de dépenses et des rapports de frais à l'échelle mondiale.
- Élaborer des plans de travail pour les tâches prioritaires et les examiner régulièrement afin de garantir la qualité des résultats.
- Élaborer de nouvelles directives de mise en œuvre et des calendriers détaillés des projets afin de faciliter des opérations efficaces et performantes.
- Assurer le mentorat du personnel et contribuer au renforcement de ses capacités dans des contextes de développement difficiles.
- Collaborer avec les responsables des unités opérationnelles et des départements afin de garantir que la mise en œuvre des projets soit conforme à la stratégie, aux objectifs et aux résultats attendus.
- Effectuer toute autre tâche confiée.

Connaissances et compétences requises

- Connaissance approfondie des équipements de bureau, des achats, de la budgétisation et des bonnes pratiques en matière de gestion de la chaîne d'approvisionnement.
- Expérience dans l'application des politiques et réglementations de plusieurs bailleurs de fonds, notamment en matière de négociation des contrats, de gestion des fournisseurs et de conformité des livraisons aux spécifications.
- Bonne compréhension des règles d'approvisionnement des bailleurs de fonds internationaux et des méthodes de détection des fraudes.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale, notamment la capacité à interagir efficacement avec des cadres supérieurs.
- Expérience dans le développement et la supervision des effectifs, la planification des achats, la gestion des risques et la gestion de la performance.
- Capacité à travailler sous pression dans des environnements complexes.

Résolution des problèmes et impact

- Traiter des problèmes complexes nécessitant une analyse approfondie et l'évaluation de multiples variables.
- Comprendre que des décisions ou recommandations erronées peuvent entraîner des retards importants ou des modifications des projets ou des opérations.
- Faire preuve d'un jugement sûr permettant d'orienter la stratégie de l'organisation et de contribuer à définir des objectifs conformes aux buts du projet.
- Fournir des orientations précises favorisant l'obtention de résultats essentiels à la réalisation des priorités du département et de l'organisation.
- Prendre des décisions ayant une incidence sur la réussite globale de la fonction.

Supervision exercée et reçue

- Faire preuve d'autonomie dans la prise de décisions quotidiennes, tout en soumettant les questions stratégiques ou à fort impact à l'équipe de direction (*Senior Management Team*).
- Assurer la direction et l'encadrement des collaborateurs juniors, directs ou indirects, relevant du domaine fonctionnel.
- Être responsable de la motivation, du mentorat et de l'autonomisation du personnel.
- Contribuer aux évaluations de performance.
- Entretenir des contacts fréquents avec des personnes représentant d'autres départements et/ou des organisations externes.

Formation et expérience requises

- Être titulaire d'une licence ou d'un diplôme universitaire équivalent, avec au moins **8 années d'expérience professionnelle pertinente**.
- Posséder une expérience pertinente en administration générale, gestion de la chaîne d'approvisionnement, approvisionnement, gestion de flotte et/ou gestion d'entrepôts.
- Disposer d'une certification professionnelle ou d'une formation avancée en gestion des installations, en logistique et/ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement.
- Une expérience préalable en gestion d'équipe est souhaitable.

Qualifications souhaitées

- Maîtrise de l'anglais exigée.
- Compétences avérées en leadership, en gestion des personnes et en communication interculturelle.
- Excellentes capacités d'organisation, de débrouillardise et de coordination de plusieurs tâches simultanément, avec aptitude à anticiper les difficultés et à planifier des solutions pour les surmonter.

Exigences physiques habituelles

- Travail dans un environnement de bureau classique.
- Capacité à passer de longues heures devant un écran d'ordinateur et à effectuer des tâches répétitives au clavier.
- Capacité à rester assis ou debout pendant des périodes prolongées.
- Capacité à soulever ou déplacer des charges allant jusqu'à 10 livres, soit environ 4,5 kg.

Technologies utilisées

- Ordinateur de bureau ou portable, applications Microsoft (notamment Office 365 et SharePoint), outils de communication tels que Skype, Zoom ou Teams, téléphone mobile et équipements de bureau standards.
- Expérience dans l'utilisation de logiciels d'analyse de données pour contribuer à l'élaboration de rapports et de plans de travail.

Exigences en matière de déplacements

Les déplacements professionnels représentent **moins de 20 %** du temps de travail.