Associé(e) à la chaîne d'approvisionnement (Gestion de la flotte automobile)

Description du poste

Sous la supervision générale du/de la Responsable de l'Unité de la chaîne d'approvisionnement au Tchad et sous la supervision directe du/de la Chargé(e) de la chaîne d'approvisionnement (Services communs), et en collaboration avec les unités compétentes du Siège et des Centres administratifs, l'Associé(e) à la chaîne d'approvisionnement sera chargé(e) de la gestion des fonctions relatives à la gestion des ressources au sein du bureau de N'Djamena et en sera responsable.

Responsabilités

1. Recevoir et consolider tous les formulaires de demande d'achat, en vérifiant que les informations requises sont complètes, conformément à la matrice d'autorisation des achats (*Purchase Authorisation Matrix*) et aux autres instructions du bureau, et obtenir toute information complémentaire nécessaire.
2. Apporter son assistance aux superviseurs pour les achats plus complexes et de valeur plus élevée.
3. Préparer les dossiers d'appel d'offres, solliciter des offres et des devis, selon le cas, élaborer les tableaux récapitulatifs d'analyse des offres et les transmettre à l'unité demandeuse. Apporter un appui au processus d'évaluation et fournir des contributions techniques. Une fois l'achat approuvé, confirmer les conditions de l'accord avec les fournisseurs sélectionnés, préparer les documents nécessaires (bon de commande, contrat, etc.) et coordonner l'obtention des autorisations requises.
4. Suivre l'état des demandes d'achat en cours et veiller au respect des délais de livraison des biens et services. À la réception des livraisons, coordonner avec l'unité destinataire l'obtention des bons de livraison dûment signés attestant de la conformité de la livraison.
5. Examiner les factures des fournisseurs, préparer les demandes de paiement et coordonner avec le service financier le règlement des fournisseurs et prestataires dans les délais impartis.
6. Créer et tenir à jour des dossiers physiques et électroniques contenant l'ensemble des documents relatifs au cycle d'approvisionnement, conformément aux instructions et procédures de l'OIM. Extraire, présenter et analyser les informations issues du système et rédiger des rapports périodiques mettant en évidence les problèmes nécessitant une attention particulière.

7. Réaliser des études de marché afin d'identifier de nouveaux fournisseurs et prestataires potentiels. Participer à leur évaluation en matière de qualité, de prix et de services, dans le respect des meilleurs intérêts de l'organisation.
8. Assurer le suivi des accords contractuels et informer les parties concernées afin de garantir leur renouvellement dans les délais. Surveiller les fournitures et les services du bureau, préparer les demandes d'approvisionnement lorsque cela est nécessaire et coordonner avec l'Unité financière le paiement des factures de services publics.
9. Informer et fournir des orientations techniques à l'ensemble du personnel du bureau concernant les instructions et procédures relatives aux achats.
10. Effectuer les tâches liées à la chaîne d'approvisionnement dans les domaines de la gestion des biens et des actifs, de l'entreposage, de la couverture d'assurance, de la maintenance et du transport.
11. Coordonner les activités liées à la gestion de la flotte automobile, notamment l'élaboration du planning quotidien des véhicules, le suivi des carnets de bord et la coordination de l'entretien des véhicules.
12. Assurer la formation et l'encadrement du personnel junior de la chaîne d'approvisionnement et de la gestion de la chaîne logistique (SCM) du bureau pays, tout en suivant, évaluant et soutenant leur développement professionnel et leur évolution de carrière.
13. Exécuter toute autre tâche pertinente qui pourrait lui être confiée.

Qualifications

Formation

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (licence) en administration des affaires, comptabilité, logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement ou dans un domaine connexe, délivré par un établissement d'enseignement reconnu, et justifier de trois années d'expérience professionnelle pertinente ; ou
- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires et justifier de cinq années d'expérience professionnelle pertinente.
- Une certification en achats, logistique ou gestion de la chaîne d'approvisionnement constitue un atout.

Expérience professionnelle

- Expérience dans les domaines des achats et de la logistique, ainsi que dans la collaboration avec des fournisseurs et des prestataires de services ;
- Expérience des processus de gestion des actifs ;
- Une expérience dans l'application des règles et procédures de l'OIM ou des Nations Unies en matière d'achats et de logistique constitue un atout ;
- Une expérience professionnelle au sein d'une organisation internationale constitue un atout.

Compétences

- Très bonne maîtrise des outils informatiques ;

- Capacité à travailler avec des institutions nationales et internationales ;
- Capacité à rédiger des rapports clairs et concis ;
- Excellentes compétences en communication et en négociation ;
- Capacité à définir des besoins réalistes en ressources afin de répondre aux exigences de l'OIM.