Contexte

FHI 360 est une organisation internationale de développement humain qui intervient notamment dans les domaines de la santé, de la nutrition et du renforcement des systèmes de santé.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses projets au Sénégal, FHI 360 assure l'acquisition de biens, d'équipements médicaux, de mobilier hospitalier et de services nécessaires à la réalisation des activités programmatiques, y compris l'équipement et la réhabilitation de structures sanitaires.

Le/La Procurement Officer apporte un appui opérationnel à la planification, à l'exécution et au suivi des activités d'approvisionnement. Il/Elle est notamment chargé(e) d'identifier les fournisseurs, de solliciter et d'analyser les offres, de négocier les conditions d'achat et de coordonner les livraisons, tout en veillant au respect des politiques et procédures de FHI 360, des exigences contractuelles et des règles applicables des bailleurs de fonds.

En collaboration avec les équipes techniques et programmatiques, il/elle veille à ce que les acquisitions répondent aux besoins du projet, aux spécifications techniques approuvées, aux contraintes budgétaires et aux calendriers de mise en œuvre.

Une attention particulière sera accordée aux acquisitions d'équipements médicaux et de mobilier hospitalier, ainsi qu'à la coordination des achats avec les travaux de réhabilitation et la mise en service des structures sanitaires.

Responsabilités principales

Gestion des achats et approvisionnements

- Fournir un appui opérationnel aux activités d'approvisionnement de FHI 360 au Sénégal.
- Préparer et exécuter les procédures d'achat conformément aux politiques internes, aux seuils d'approbation et aux exigences applicables des bailleurs.
- Préparer les demandes de cotation (RFQ), les dossiers de consultation et les appels d'offres selon la procédure applicable.
- Solliciter des offres auprès de fournisseurs qualifiés et assurer une mise en concurrence équitable et transparente.
- Obtenir des devis et négocier les prix, les délais de livraison, les conditions contractuelles, les garanties et les services après-vente.
- Préparer les tableaux comparatifs des offres et les dossiers de justification de sélection des fournisseurs.
- Soumettre les dossiers aux niveaux d'approbation requis avant tout engagement contractuel ou émission de commande.
- Préparer les bons de commande et assurer leur transmission aux fournisseurs après approbation.
- Suivre les commandes et anticiper les risques de retard, de dépassement budgétaire ou de non-conformité.

Acquisition d'équipements médicaux

- Participer à l'acquisition d'équipements médicaux, de matériel de diagnostic, d'équipements de maternité, de laboratoire et de consultation, ainsi que de mobilier hospitalier.
- Collaborer avec les équipes médicales, biomédicales et programmatiques pour définir et valider les spécifications techniques.
- Vérifier la conformité des offres aux exigences techniques, fonctionnelles et contractuelles.
- Examiner les garanties, la disponibilité des pièces de rechange, les conditions de maintenance et les services après-vente proposés.
- Contribuer à l'évaluation des fournisseurs en tenant compte de leur expérience, de leur capacité de livraison et de la qualité des produits.
- Coordonner le suivi des livraisons, de l'installation et de la mise en service des équipements lorsque ces prestations sont prévues au marché.
- Veiller à la disponibilité des documents techniques, certificats, manuels et garanties requis.
- Participer à la réception des équipements et documenter toute réserve ou non-conformité constatée.

Achats liés à la réhabilitation des structures sanitaires

- Contribuer à l'acquisition des matériaux, fournitures, mobiliers et services nécessaires à la réhabilitation des structures sanitaires.
- Appuyer les consultations relatives aux travaux et prestations connexes, en coordination avec les responsables techniques compétents.
- Assurer la cohérence entre les calendriers de réhabilitation, les besoins en équipements et les délais de livraison.
- Coordonner avec les équipes techniques la planification des livraisons en fonction de l'état de préparation des locaux.
- Suivre les engagements des fournisseurs et prestataires conformément aux contrats et bons de commande approuvés.
- Participer à la documentation des réceptions et à la clôture administrative des marchés.
- Veiller à ce que les validations techniques des travaux et des installations soient réalisées par les personnes habilitées.

Conformité, documentation et gestion des dossiers

- Veiller au respect des politiques et procédures de passation des marchés de FHI 360 et des exigences applicables des bailleurs de fonds.
- Préparer les dossiers d'approvisionnement pour les revues et approbations internes requises.

- Assurer la traçabilité des décisions d'achat et l'archivage complet des documents justificatifs.
- Maintenir à jour les registres d'achats, les tableaux de suivi des commandes, les contrats et les dossiers fournisseurs.
- Veiller à la disponibilité des pièces justificatives nécessaires aux contrôles et audits.
- Signaler tout risque de conflit d'intérêts, de fraude, de collusion ou de non-respect des procédures, conformément aux mécanismes internes.
- Préserver la confidentialité des informations commerciales et des offres reçues.

Gestion des fournisseurs et coordination interne

- Identifier, évaluer et contribuer à la présélection des fournisseurs et prestataires.
- Maintenir des relations professionnelles avec les fournisseurs tout en préservant l'intégrité du processus de sélection.
- Assurer le suivi des livraisons et la résolution des difficultés liées aux commandes.
- Collaborer avec les équipes programme, finances, administration et techniques pour anticiper les besoins et prioriser les acquisitions.
- Informer le responsable des achats des difficultés, retards et risques susceptibles d'affecter la mise en œuvre des activités.
- Proposer des améliorations aux outils, procédures et méthodes de suivi des achats.

Qualifications requises

- Diplôme de niveau Bac+3 minimum en achats, logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement, gestion des marchés ou dans un domaine connexe.
- Au moins six (6) années d'expérience professionnelle pertinente en achats, approvisionnement, logistique ou administration.
- Expérience démontrée dans la conduite de procédures d'achat, l'analyse comparative des offres, la négociation et le suivi des commandes.
- Expérience dans l'acquisition d'équipements médicaux, de matériel de santé ou de mobilier hospitalier.
- Expérience dans des projets de réhabilitation, d'équipement ou de mise à niveau de structures sanitaires, considérée comme une compétence essentielle pour ce poste.
- Bonne connaissance des procédures de passation des marchés et des principes de concurrence, de transparence, de traçabilité et de rapport qualité-prix.

Qualifications souhaitées

- Expérience professionnelle au sein d'une ONG internationale, d'un programme de santé ou d'un projet financé par des bailleurs internationaux.
- Connaissance des exigences applicables aux financements du gouvernement américain, notamment lorsqu'elles sont prévues par les accords de financement et les politiques de FHI 360.
- Expérience dans l'acquisition d'équipements de maternité, de laboratoire, de diagnostic et de soins.
- Connaissance des exigences liées à l'installation, à la maintenance, aux garanties et au service après-vente des équipements médicaux.
- Expérience dans le suivi des achats de travaux, de matériaux et de services liés à la réhabilitation de structures sanitaires.
- Maîtrise de Microsoft Word, Excel, PowerPoint et des outils de suivi des achats.
- Bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et d'attention aux détails.
- Excellentes aptitudes en communication, négociation et collaboration avec des équipes multidisciplinaires.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, à établir des priorités et à respecter des délais exigeants.
- Intégrité, sens des responsabilités, flexibilité, fiabilité et engagement envers les principes éthiques de l'organisation.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ; la connaissance professionnelle de l'anglais constitue un atout.
- Disponibilité pour effectuer des déplacements au Sénégal selon les besoins du projet.

Livrables attendus

- Dossiers de consultation et demandes de cotation complète.
- Tableaux d'analyse comparative des offres techniques et financières.
- Dossiers de justification de sélection des fournisseurs.
- Bons de commande et contrats soumis aux approbations requises.
- Tableaux de suivi des commandes, livraisons et installations.
- Dossiers de réception des équipements et fournitures.
- Registres fournisseurs et dossiers d'approvisionnement correctement archivés.
- Rapports périodiques sur l'état des achats, les délais, les risques et les difficultés rencontrées.

Indicateurs de performance

- Respect des procédures d’achat et des niveaux d’approbation.
- Respect des délais d’acquisition et de livraison.
- Conformité des équipements et fournitures aux spécifications approuvées.
- Qualité et exhaustivité des dossiers d’approvisionnement.
- Capacité à obtenir des conditions d’achat compétitives et un bon rapport qualité-prix.
- Réactivité dans la résolution des difficultés fournisseurs.
- Coordination efficace entre les acquisitions, les travaux de réhabilitation et la mise en service des structures sanitaires.

Valeurs et obligations professionnelles
Tous les membres du personnel de FHI 360 sont tenus de :

- Respecter la mission, les valeurs et les principes éthiques de FHI 360.
- Agir avec intégrité, impartialité, transparence et professionnalisme.
- Respecter les politiques internes, les procédures d’approvisionnement et les exigences contractuelles applicables.
- Assurer une utilisation responsable et efficiente des ressources du projet.
- Prévenir les conflits d’intérêts et signaler les irrégularités conformément aux mécanismes en vigueur.
- Contribuer au partage des connaissances et à l’amélioration continue des processus.
- Collaborer efficacement avec les équipes internes, les partenaires et les fournisseurs.
- Exécuter toute autre tâche pertinente confiée par la hiérarchie dans le cadre des responsabilités du poste.