

OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE N° : 026/OE/MC-DRC/2018

| | |
|--------------------|----------------------------|
| Titre du poste | OFFICIER ACHETEUR |
| Besoin | 02 POSTES |
| Lieu de Prestation | Goma |
| Catégorie / Grade | V |
| Superviseur direct | PROCUREMENT MANAGER |
| Type de contrat | CONTRAT A DUREE DETERMINEE |
| Date de l'offre | 11 AVRIL 2018 |
| Date de clôture | 23 AVRIL 2018 à 17H00 |

**LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES****DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ORGANISATION :**

Mercy Corps est une organisation non-gouvernementale internationale d'aide humanitaire et de développement, opérationnelle en République Démocratique du Congo (RDC) depuis août 2007 avec un effectif d'environ 200 personnes. Le bureau national de Mercy Corps se situe à Goma avec des sous-délégations à Masisi (Nord-Kivu), Bunia et Bukavu (Sud-Kivu).

L'organisation gère actuellement cinq (5) programmes dans des secteurs aussi variés comme l'approvisionnement en eau, assainissement et les services d'hygiène (WASH) dans les camps de personnes déplacées internes, mais également sur des infrastructures WASH à grande échelle et le développement de l'offre de services dans les centres urbains. Mercy Corps met également en place des programmes de sécurité alimentaire, d'appui à la bonne gouvernance, et de relance économique avec une tendance croissante vers des programmes de transition et de développement intégré.

RESUME DU POSTE

Sous la supervision du Procurement Manager, l'Officier Acheteur sera responsable du traitement de toutes les demandes d'achats envoyées par les différents programmes et département de Mercy Corps en RDC.

L'Officier acheteur sera chargé du traitement des demandes d'achats qui lui sont affectées, entre la réception de la demande d'achat et le paiement du fournisseur par le département des finances, cela dans le respect des procédures de Mercy Corps et en assurant une communication optimale avec toutes les parties prenantes.

Par cela, il est le garant de la représentation de Mercy Corps auprès des fournisseurs et du respect de la législation et des règlements en vigueur en RD Congo.

FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE**1. Assurer l'intégrité et la transparence des achats.**

Assurer une compétition juste et équitable entre les fournisseurs, en adhérant strictement aux politiques et procédures de Mercy Corps en respectant les points ci-dessous :

- Rester scrupuleusement libre de tout engagement ou obligation à un prestataire/fournisseur ;
- Fournir la même opportunité et les mêmes explications/spécifications à tous vendeurs/fournisseurs lors de la récolte des cotations ;
- Garantir la confidentialité de toutes les spécifications et cotations des prix faites par les vendeurs/fournisseurs ;



- Toujours accorder une réception prompte, courtoise et un traitement juste et égal à tous les fournisseurs/prestataires ou leurs représentants ;
- Autant que possible, clairement expliquer aux prestataires/fournisseurs les raisons de refus des marchandises qui doivent être retournés ou le rejet de leurs offres ;
- Assurer une bonne image et une bonne représentativité de Mercy Corps sur le marché et auprès des fournisseurs.

2. Assurer le traitement des achats selon les règles et procédures Mercy Corps.

Respecter les politiques et les procédures d'achats mises en place par Mercy Corps dans le traitement de demandes d'achats et dans toutes les correspondances avec les fournisseurs qui collaborent avec Mercy Corps :

- Collecter en interne toutes les informations nécessaires permettant de réaliser un achat en toute connaissance du besoin exprimé par le demandeur ;
- Expliquer de façon claire, précise et égal à tous les fournisseurs/prestataires sollicités les besoins demandés et la façon de remplir/soumettre les documents demandés ;
- Collecter les cotations en nombre suffisant afin de garantir la concurrence entre les fournisseurs/prestataires, cela en utilisant le format approprié de demande de cotations de Mercy Corps ;
- Garantir la transparence et l'aspect consciencieux du choix des fournisseurs contactés pour récolte de cotations ;
- Assurer et faciliter la préparation des analyses de cotations et des comités de sélection en utilisant les formulaires standards Mercy Corps ;
- Fournir des analyses de cotations avec des explications/justifications claires et basées sur une analyse objective des cotations reçues ;
- Négocier les prix transmis par les fournisseurs / prestataires toutes les fois que cela est nécessaire, en respectant les règles politiques en vigueur chez Mercy Corps ;
- Réaliser régulièrement des visites inopinées de contrôle chez les fournisseurs / prestataires de Mercy Corps, afin de s'assurer que les prix pratiqués restent en phase avec les prix du marché, et que la qualité des produits délivrés est conforme aux contrats ;
- Réaliser des études de marchés régulières auprès des fournisseurs / prestataires afin d'avoir une vision et connaissance précise du marché en terme de prix, de qualité et de délai d'approvisionnement
- Effectuer les visites techniques requises par la procédure d'achat de Mercy Corps, en coordination avec les autres Départements impliqués (Programmes, Audit, Finance, Opérations...)
- Orienter et assurer que le choix du fournisseur n'impliquera pas Mercy Corps dans des situations délicates ou non conformes à la législation et règlement en vigueur en RD Congo et au sein de Mercy Corps ;
- Archiver/classer et assurer le suivi des documents et des dossiers d'achats lui étant assignés, en utilisant notamment la plateforme de suivi et gestion des achats mis à disposition par Mercy Corps.

3. Assurer une bonne communication entre les différentes parties prenantes des achats :

- Assurer un suivi et une actualisation régulière des dossiers d'achats dans la plateforme de suivi et gestion des achats mis à disposition par Mercy Corps ;
- Interagir avec les demandeurs internes de Mercy Corps pour assurer un bon suivi et une bonne compréhension du processus d'achat ;
- Interagir avec les différents départements impliqués dans le traitement des dossiers d'achats afin d'assurer un traitement fluide et transparent des demandes ;
- Informer son supérieur dans les meilleurs délais de tout blocage ou situations complexes rencontrées ;
- Assurer les intérim du département des achats demandés par son superviseur ;
- Assurer des déplacements sur le terrain dans le but d'appuyer certaines interventions spécifiques ;
- Accomplir d'autres tâches au besoin et à la demande de la hiérarchie.



PROFIL DU CANDIDAT:

- Avoir un diplôme universitaire en logistique, comptabilité, finances, gestion ou tout autre diplôme/certificat équivalent.
- Avoir entre 1 et 2 ans d'expérience en logistique / achat, de préférence avec une ONG internationale sur un poste similaire.
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Explorer, Outlook, etc.) et avoir une bonne connaissance de la gestion de bases de données.
- Avoir une capacité manifeste de communication (orale & écrite) en français, l'anglais est un plus.
- Une habilité prouvée d'anticiper les situations. Proactivité et autonomie sont demandés.

FACTEURS DE SUCCÈS:

L'habilité prouvée d'interagir effectivement avec le personnel national et international est demandée. Une habilité démontrée de pouvoir travailler rapidement, correctement et de façon précise pour, à la fois accomplir multiples tâches dans un délai requis sans supervision est fortement demandée. L'habilité de traiter l'information nécessaire et correcte pour supporter effectivement les activités des différents programmes est nécessaire. La confidentialité dans l'accomplissement de ce travail est obligatoire.

APPRENTISSAGE ORGANISATIONNEL

Tenant compte de l'engagement de Mercy Corps en faveur de l'apprentissage organisationnel, pour des interventions plus efficaces, efficaces et pertinentes au bénéfice des communautés cibles, chaque membre de l'équipe de Mercy Corps est également tenu de consacrer 5% de son temps au renforcement de ses propres capacités, aussi bien pour son propre développement qu'au bénéfice des activités de l'organisation.

COMMENT POSTULER ?

Afin de poser votre candidature à ce poste, veuillez remplir le formulaire de candidature que vous trouverez en suivant le lien ci-après : bit.ly/mercycorpsrdc , le télécharger, le compléter et nous le renvoyer par e-mail à l'adresse suivante: cd-jobsrecruitdrc@mercycorps.org sans oublier de mentionner obligatoirement le numéro de l'offre : 026/OE/MC-DRC/2018 en objet de votre e-mail. Nous n'accepterons aucun autre format de CV, toutefois les autres éléments pourront vous être demandés si besoin

NB :

- ✓ TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA SUR TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE.
- ✓ Cette publication est faite sous réserve de financement.
- ✓ Notez en plus que le processus de recrutement est gratuit et compétitif.

Cette invitation ne constitue nullement un engagement de la part de Mercy Corps. L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçues si aucune ne répond à son attente.

Fait à Goma, le 10 Avril 2018
Ressources Humaines
Mercy Corps DRC



[Signature]
Po
AKRAM