

Immeuble CRS, Rue de la Brioche Dorée, Kaporo Cité (Kipé), Parcelle 15-16, Lot 5, Commune Ratoma,  
Conakry - GUINEE | B.P. 128 | Tel. Bureau: +224-664202026 / 625250324 / 656442660  
Email: [GN\\_CountryRepresentative@global.crs.org](mailto:GN_CountryRepresentative@global.crs.org) Website: [www.crs.org](http://www.crs.org)

---

## **CATHOLIC RELIEF SERVICES RECRUTE : UN RESPONSABLE DES ACHATS**

### **A propos de CRS**

Catholic Relief Services (CRS) est une organisation non gouvernementale internationale qui appuie un travail humanitaire et de développement dans plus de 116 pays du monde. Les programmes de CRS viennent en aide aux personnes sur la seule base de leurs besoins, sans considération de religion, de race ni de nationalité. Pour mettre en œuvre ses programmes, CRS travaille par l'intermédiaire de l'Église locale et de partenaires extérieurs à l'Église.

### **DESCRIPTION DE POSTE DE CRS**

**Titre du poste :** Gestionnaire des achats

**Département :** Opérations

**Échelon :** Bande 8

**Superviseur immédiat :** Directrice des Opérations

**Pays/lieu :** Conakry (Guinée)

### **Résumé du poste :**

Vous êtes chargé de gérer tous les processus des achats locaux et internationaux afin de garantir la fourniture de biens et de services de qualité aux personnes pauvres et vulnérables. Vos connaissances et votre expérience doivent vous permettre de réussir à gérer avec qualité et efficacité toutes les activités d'achats et d'en garantir la gestion rigoureuse l'intégrité, la transparence et la redevabilité.

### **Responsabilités du poste :**

- Gérer de façon efficace les systèmes d'achats et les procédures opérationnelles et organiser les fonctions d'achats. Évaluer l'efficacité et l'efficacité du système des achats et proposer au besoin des améliorations. Garantir la conformité avec les procédures, les normes et les politiques des achats de CRS, les réglementations des bailleurs de fonds et les exigences statutaires locales.
- Travailler en coordination avec les divers départements du programme-pays pour aider de manière proactive à l'analyse du flux des marchandises/services, déterminer quels sont les besoins et les exigences de quantité, de qualité et de livraison pour les marchandises et les services et tenir à jour un plan d'achats. Collaborer avec les gestionnaires des budgets pour élaborer des plans budgétaires annuels pour les achats.
- Gérer et contrôler le processus depuis l'analyse jusqu'au contrat avec des solutions stratégiques d'approvisionnement pour garantir l'optimisation des ressources : recherche et analyse de marché, spécifications des marchandises/services et critères





d'évaluation des fournisseurs, documents de demande, un processus d'appel d'offres transparent et constant, etc. Préparer les contrats.

- Garantir un niveau maximal de transparence et d'intégrité dans le département des achats et prévenir les fraudes tout au long du processus d'achats. Faire des évaluations périodiques des risques pendant le processus d'achats.
- Gérer efficacement les compétences au sein de l'unité des achats et superviser le personnel y travaillant. Gérer la dynamique de l'équipe et le bien-être des employés. Faire du coaching, adapter stratégiquement les plans individuels de développement et gérer la performance des employés directement supervisés. Suivre et évaluer la performance pour qu'il y ait suffisamment de capacité pour pouvoir appuyer des programmes de qualité élevée.
- Superviser et suivre les relations et les transactions avec les fournisseurs, la performance des fournisseurs et les obligations contractuelles pour garantir la réalisation du contrat selon les modalités définies. Prendre des mesures efficaces pour répondre aux problèmes ou insuffisances réels et/ou potentiels dans les contrats afin d'atténuer les risques. Donner des conseils, si nécessaire, sur des modifications aux contrats ou bons de commande.
- Suivre les conditions et les calendriers de paiement en tenant un registre des commandes en cours et superviser la coordination avec l'équipe des finances pour garantir un paiement rapide aux fournisseurs.
- Mettre en place un système fiable pour la gestion des documents relatifs aux achats tenir à jour une base de données des achats pour assurer le contrôle et la redevabilité des transactions effectuées ainsi que la saisie de celles-ci pour la mise à jour des inventaires. Vous devez vous assurer que toutes les informations et tous les registres demandés sont complets, exacts, à jour et convenablement classés. Vous superviserez la préparation des rapports, consolider les rapports et analyser les données pour prendre des décisions.

### **Formation, expérience et capacités requises**

#### **Études et expérience**

- Master en administration des entreprises ou dans un autre domaine pertinent souhaité. Des certifications professionnelles sont un plus.
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans la gestion des achats, la logistique, l'administration, avec de plus en plus de responsabilités, de préférence dans une organisation internationale.
- Bonnes connaissances des réglementations de divers bailleurs de fonds (par ex. USAID, UE, ONU) pour les achats.
- Des études supplémentaires peuvent remplacer une partie de l'expérience.
- Connaissance des réglementations internationales et nationales pour les achats et des conditions du marché local.
- Solide connaissance des termes des contrats et capacité avérée de négocier les termes et les accords et de maintenir des réseaux avec les fournisseurs.
- Expérience en gestion du personnel et capacités favorables à un environnement d'apprentissage.
- Maîtrise des logiciels MS Office (Excel, Word, PowerPoint). Expérience des systèmes de gestion des bases de données (par ex. MS Access) fortement souhaitée.

*(Signature)*

### **Compétences personnelles**

- Solides compétences en planification, coordination, priorisation et gestion du temps
- Bonnes compétences analytiques avec la capacité de porter des jugements indépendants et de prendre des décisions
- Conduite éthique, conformément à des codes professionnels et organisationnels reconnus d'éthique
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats
- Solides compétences en négociation, communication et gestion des relations.

### **Langue étrangère exigée/souhaitée**

**Voyages nécessaires** (15% environ du temps pour des voyages à l'intérieur de la Guinée et en dehors).

### **Principales relations de travail :**

**Supervision : Directrice des opérations**

**Interne : Représentant Résident, Représentant Résident adjoint, Directeur de projets,**

**Externe : Partenaires, Douanes, Fournisseurs, Services gouvernementaux selon les besoins.**

### **Compétences au niveau de toute l'agence (pour tous les employés de CRS) :**

*Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités.*

- Relations de confiance
- Croissance professionnelle
- Partenariat
- Redevabilité

**Avertissement :** Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

**Les procédures de recrutement de CRS reflètent notre engagement à protéger les enfants et adultes vulnérables des abus et de l'exploitation.**

**CRS est un employeur respectueux de l'égalité des chances**

**Vous pouvez envoyer votre dossier de candidature comprenant un cv : une lettre de motivation et les noms de trois personnes citées comme des références professionnelles à l'adresse suivante : [procmanager.guinee@crs.org](mailto:procmanager.guinee@crs.org) au plus tard le 24 janvier 2018 à 12 heures.**

**Fait à Conakry, le 10 janvier 2018**

  
**Jean Marie Bihizi**  
**Représentant Résident**

