



## **JOB DESCRIPTION**

**Titre du poste :** Chargé de la logistique & des achats

**Supérieur hiérarchique :** Head of Implementation de TREE AID West Africa.

**Objectif général :** Assurer les opérations d'achats et de logistique pour la mise en œuvre du projet « Capricorne » et apporter un appui technique aux bureaux pays de Tree Aid conformément au plan d'opérations du projet Capricorne et des plans d'achats des Bureaux Pays de TREE AID.

**Localisation :** Ouagadougou, Burkina Faso.

**Type de contrat :** Emploi à temps plein avec contrat à durée déterminée de 24 mois renouvelable sous réserve des performances et de la disponibilité des fonds.

---

Le (la) chargé de la logistique et des achats aura pour mission de définir, valider, piloter, suivre la réalisation de la stratégie des opérations d'acquisitions et de la logistique de Tree Aid au Burkina Faso et dans les autres pays d'interventions en Afrique de l'ouest. Il/Elle devra plus spécifiquement veiller à la mise en œuvre des opérations d'acquisitions et de logistiques du Projet Capricorne en relation avec l'assistant en passation de marchés. Il/Elle fait partie de l'équipe de gestion de Tree Aid et collabore étroitement avec les autres membres de l'équipe de gestion.

### **Tâches et responsabilités liées à l'emploi**

#### **I. Fonctions principales :**

Travailler en étroite collaboration avec le Head of Implementation de TREE AID.

#### **II. Principales tâches et responsabilités :**

##### **Approvisionnement (80%)**

- ✓ Coordonner et faciliter les besoins des bureaux et du programme en matière d'approvisionnement sur la base des directives de la politique d'achat ;
- ✓ Pré-qualification des fournisseurs comme prévu dans la politique d'achat ;
- ✓ Maintenir un système d'information de gestion pour suivre et analyser les données sur la performance des services du département des achats et de la logistique ;
- ✓ Définir avec les services concernés les points de contrôle permettant d'optimiser le contrôle interne de la chaîne achat et de contribuer au contrôle budgétaire des dépenses ;
- ✓ Évaluer les besoins de soutien par rapport aux objectifs des projets et à l'environnement opérationnel ;
- ✓ Respect des procédures d'achat conformément au manuel des opérations de TREE AID ;
- ✓ S'assurer des procédures de passation de marchés selon la réglementation en vigueur ;

- ✓ S'assurer que les factures reçues concordent avec les bons de commande et les reçus créés, et faire correspondre les reçus aux bons de commande ;
- ✓ Assurer la triple correspondance entre le bon de commande, la facture et le NRG et effectuer les procédures mensuelles de clôture, y compris les rapprochements et les ajustements de fin de mois ;
- ✓ Suivi des approvisionnements ;
- ✓ La relance préventive des fournisseurs en termes de délai de livraison ou remise de devis ;
- ✓ Optimisation et le chiffrage des coûts de livraison ;
- ✓ Gestion des risques d'approvisionnements.

### **Logistique et administration (10%)**

Anticipe et défini les besoins humains, financiers et techniques en lien avec sa hiérarchie

- ✓ Assurer la liaison avec les autorités gouvernementales et les ONG et fournir un soutien logistique pour coordonner les livraisons des fournitures du programme et obtenir le dédouanement des marchandises importées ;
- ✓ Organise le flux d'informations entre les différents services ;
- ✓ Préparer les documents et rédiger la correspondance pour les certificats d'exemption de droits et de taxes certificats d'exonération de droits et de taxes et veille à ce qu'ils soient soumis en temps voulu aux autorités gouvernementales compétentes ;
- ✓ Gérer le processus de demande et de renouvellement des permis de séjour et des cartes d'identité diplomatiques et des cartes d'aéroport pour les expatriés comme autorisé et accordé par le gouvernement ;
- ✓ Effectue des contrôles périodiques pour s'assurer que le système de classement est correctement utilisé et que les documents sont régulièrement classés et facilement accessibles ;
- ✓ Effectuer des contrôles périodiques pour s'assurer que le système d'archivage est correctement utilisé et que les documents sont régulièrement classés et facilement accessibles ;
- ✓ Mettre en place et suivre les indicateurs de performance logistique, faire face aux éventuelles anomalies ou dysfonctionnements ;
- ✓ Réaliser une veille quant au processus d'amélioration continue des prestations logistiques
- ✓ Veiller au respect des délais de livraison ;
- ✓ Organiser, planifier, et réalisé les inventaires (périodiques, annuels) ;
- ✓ Assurer le suivi des commandes auprès des fournisseurs ;
- ✓ Elaboration des cahiers des charges ;
- ✓ Négociation avec les fournisseurs et suivi des contrats.

### **Actifs fixes (10%)**

- ✓ Développer des procédures appropriées d'inventaire physique, adaptées aux exigences locales, en mettant l'accent sur le contrôle et la gestion du stock et des immobilisations, et la séparation des tâches ;
- ✓ Développer des procédures pour l'élimination des actifs fixes en mettant l'accent sur les points suivants : niveaux d'approbation appropriés et sur le contrôle des valeurs de vente éventuelles et des recettes qui en résultent ;
- ✓ Développer des systèmes, des politiques et des procédures appropriés pour la gestion des actifs du programme, adaptés aux besoins de l'organisation, adaptés aux besoins spécifiques de chaque site.

### III. Profil :

#### Qualifications et expériences

Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+4 dans l'un des domaines suivants : logistiques/achats, gestion, administration, finance ou tout diplôme dans un domaine connexe ;

Avoir au moins 08 ans d'expérience confirmée en gestion des opérations ;

Avoir des expériences antérieures avec le secteur des ONG internationales est un atout.

#### Aptitudes et compétences requises :

- ✓ Adaptable, flexible, capable de prendre des initiatives et d'établir des priorités parmi des demandes concurrentes ;
- ✓ Un bon joueur d'équipe avec de fortes compétences interpersonnelles, une personnalité extravertie, et la capacité de travailler de manière indépendante et efficace sous pression et dans des délais stricts, dans un environnement multiculturel ;
- ✓ Pratique courante des logiciels de bureautique, notamment Office et de l'environnement Windows ; la maîtrise d'un logiciel de gestion de base de données est un atout ;
- ✓ Excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais et en français ;
- ✓ Connaissance des problématiques liées à la logistique et au transport ;
- ✓ Attitude proactive orientée vers le résultat et capacité d'agir directement afin d'atteindre ou de dépasser les objectifs ;
- ✓ Compétences en leadership, travail en équipe interculturelle ;
- ✓ Capacité de rigueur dans l'organisation des plannings ;

### IV. DOSSIER DE CANDIDATURE

1. CV et lettre de lettre de motivation expliquant comment vous répondez aux critères des spécifications de la personne
2. Joindre le formulaire de contrôle d'égalité des chances à télécharger sur le site [www.treeaid.org](http://www.treeaid.org) en cliquant sur le lien Formulaire de contrôle sur l'égalité des chances ;
3. Envoyez le dossier complet à l'adresse : [recrutement2023@cabinetavanseil.com](mailto:recrutement2023@cabinetavanseil.com) **avant le 30 Avril 2023 à 16h.**

### V. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- ✓ Présélection sur dossier ;
- ✓ Entretien.

#### **NB:**

- ✓ Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus ;
- ✓ Toute candidature soumise sans le formulaire de contrôle d'égalité des chances de Tree Aid ne sera pas examinée.