

DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste : Assistant en Passation de marchés

Objectif : Le poste d'assistant en Passation de marchés s'inscrit dans le cadre du fonctionnement du bureau de Tree Aid Burkina Faso.

Emplacement: Ouagadougou, TREE AID Burkina Faso, avec des missions régulières dans les zones d'interventions de Tree Aid.

Durée: Contrat à durée déterminée de 12 mois avec une possibilité de renouvelable.

Heures de travail : 40 heures par semaine.

Date de clôture: 14 novembre 2023 à 16H.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE: Procurement Officer

Objectif Général:

Travailler en étroite collaboration avec le Procurement Officer et apporter un appui pour l'administration, l'approvisionnement et la gestion logistique.

Objectifs clés:

1. Approvisionnement
 2. Logistique
 3. Actifs fixes
-

Rôles/tâches clés:

1. **Approvisionnement**

- a. Appuyer la coordination des besoins du bureau en matière d'approvisionnement sur la base des directives de la politique d'achat ;
- b. Appuyer à la mise jour régulière du tableau de suivi des achats (TSA) ;
- c. Assurer, en étroite collaboration avec les structures bénéficiaires ou les spécialistes sectoriels, la finalisation des spécifications techniques des biens et travaux, et des termes de référence (TDR) de sélection de consultants ;

- d. Veiller au respect des procédures d'achat conformément au manuel des opérations sur le terrain ;
- e. Appuyer à l'élaboration des dossiers d'appels d'offres et avis de consultation ;
- f. Appuyer à la constitution du comité de passation des marchés et des comités de réceptions pour l'acquisition des biens et services ;
- g. Préparer, organiser et participer aux séances d'ouverture des plis, d'évaluation des offres, d'attribution des marchés ainsi qu'aux séances de négociation de contrats ; rédiger les procès-verbaux d'ouverture des plis, les rapports d'évaluation des offres ;
- h. Élaborer les projets de contrat et d'avenant ainsi que les correspondances relatives au processus de passation des marchés ;
- i. Etablir les bons de commande, en s'assurant que les procédures de passation de marchés pertinentes ont été appliquées et que toutes les pièces justificatives sont jointes ;
- j. Établir les demandes d'achats/services de tous les travaux d'entretien, d'aménagement et de réparation des locaux, des meubles et d'équipements du bureau de projets à Ouagadougou ;
- k. Faire la cotation des prix des demandes d'achats établies par les programmes/opérations sur le marché local ;
- l. Préparer les demandes de paiement des contrats de prestation de services qui relèvent de ses compétences ;
- m. Photocopier et classer tous les documents relatifs aux achats (les demandes d'achat/services, l'analyse de devis, les bons de commande, les factures pro-forma, les factures) et les ranger dans des classeurs par budget ;
- n. Transmettre à temps au Service des Finances tous les documents relatifs aux achats (demandes d'achat/services, demande de paiement, analyse de devis) pour vérification et approbation par la responsable chargée des finances, ou toute personne assimilée ;
- o. Servir d'interface entre la logistique et la finance en faisant le suivi de la vérification et de l'approbation de tous les documents relatifs aux achats ;
- p. Faire la relance préventive des fournisseurs en termes de délai de livraison ou de remise de devis ;
- q. Faire le suivi du stock et la livraison « on time ».

2. Logistique

- a. Apporter un soutien logistique pour coordonner les livraisons des fournitures du programme et obtenir le dédouanement des marchandises /Biens, matériels importés ;
- b. Appuyer dans la gestion des bureaux et maisons ;

- c. 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 ;
- d. Accompagner les bureaux nationaux à maintenir le système d'archivage à jour ;
- e. Etablir et mettre à jour périodiquement le registre de fournisseurs/consultants...
- f. Veiller à la propreté, la maintenance des locaux, des installations et des équipements de l'entrepôt et les autres stocks ;
- g. Réceptionner les matériels et autres produits achetés par TREE AID avec les fournisseurs ou dons reçus d'autres partenaires ;
- h. Gérer et documenter la réception, la manipulation, le stockage, la sortie et la rédaction de rapports sur les produits passant par l'entrepôt ;
- i. Assurer la mise à jour des Fiches et Registres des stocks pour toute activité relative aux sorties et réceptions de marchandises ou produits stockés ;
- j. Sortir les articles pour les programmes ;
- k. Remplir les dossiers de gestion des stocks (le rapport de livraison, le bordereau de sortie, ...)
- l. Assurer la codification de tous les équipements du bureau et des projets ;
- m. Tenir à jour et rapporter d'une manière mensuelle et correcte la base des données des équipements ;
- n. Faciliter la mise en place de plan de gestion des équipements à travers la tenue correcte et l'archivage des fiches des actifs ;
- o. Suivre les mouvements des équipements et de l'archivage correct des fiches des actifs avec un focus spécifique sur l'archivage des formulaires de séparation ;
- p. S'assurer de la gestion rationnelle des équipements (ordinateurs, imprimantes, photocopieurs ...) et du renforcement du système de sécurité y afférents lorsqu'ils sont en état d'immobilisation.

3. Actifs fixes

- a. Appuyer le développement des procédures appropriées d'inventaire physique, adaptées aux exigences locales de chaque site, en mettant l'accent sur le contrôle et la gestion des stocks et la séparation des tâches.
- b. Appuyer le développement 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.
- c. Appui à une gestion idoine des actifs du programme, adaptés aux besoins de l'organisation, adaptés aux besoins spécifiques de chaque site.
- d. Accompagner le développement de procédures appropriées d'inventaire physique, adaptées aux exigences locales de chaque site,

en mettant l'accent sur le contrôle et la gestion des stocks, et la séparation des tâches.

Les spécifications de la personne :

Qualifications et expériences requises

- Diplôme universitaire Bac+3 en passation de marché ou diplôme équivalent ;
- Minimum de 5 ans d'expérience en passation de marché, dont 3 ans avec une ONG ;
- Sens de la négociation, rigoureux ;
- Aisance relationnelle pour échanger et écouter en interne ;
- Curiosité pour rechercher sans cesse des informations, des nouveaux produits, des fournisseurs et être à même d'anticiper les évolutions Techniques et les fluctuations des marchés.

Connaissances et compétences :

- Compétences en production de rapport logistique ;
- Facilité d'adaptation, flexibilité, capable de prendre des initiatives et d'établir des priorités ;
- Excellente connaissance de la passation de marchés en général, des règles de procédures y afférentes ;
- Excellente connaissance des applications informatiques ;
- Excellente compétence en communication orale et écrite en Français et usage courant de l'Anglais est souhaitée ;
- Connaissance et intérêt pour les outils spécialisés en approvisionnement et logistique.