Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/medecins-sans-frontieres-belgique-charge-des-achats/

Médecins Sans Frontières Belgique – Chargé des achats

Organisme employeur
Médecins Sans Frontières Belgique

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
24/02/2026

Valide jusqu'au
28.02.2026

Responsabilités
Exécuter les activités d'achats quotidien d'un bureau d'approvisionnement, évaluer le marché et les prix compétitif parmi différents fournisseurs afin pouvoir assurer un approvisionnement continue, selon les procédures en assurant la conformité avec les normes, protocoles et procédures MSF. Ces activités sont notamment mais pas exclusivement les suivantes:

Effectuer une veille permanente du marché local, rechercher les produits et les fournisseurs qui offrent les meilleures conditions tarifaires et négocier les prix. Mettre régulièrement à jour la base de données (fournisseurs, articles, prix) relative aux fournitures de bureau. Fournir au superviseur logistique/approvisionnement et au coordinateur logistique toutes les informations relatives aux fournisseurs (prix, adresse, articles disponibles, etc.) et les informer de toutes modifications.
Sur demande du responsable opérationnel, obtenir différents devis auprès des fournisseurs, dans le respect de la politique d'achats de MSF. Passer des commandes auprès de fournisseurs présélectionnnés dont les prix ont été convenus.
Demander factures et reçus pour tous les achats en évitant le moindre retard, vérifier qu'ils ont été correctement remplis et traduire les informations écrites dans la langue locale avant acceptation.
Gérer les procédures administratives et comptables relatives aux achats : effectuer les ordres d'achats, vérifier les notes de livraison (par rapport aux commandes),les avances d'argent effectuées par le département des finances etc.Mettre à jour les informations des listes d'achats une fois les achats effectués. Assister le magasinier lors des procédures de contrôle des livraisons.

Effectuer des tâches déléguées dans le/ les domaine(s) d'activité spécifiées dans son profil de poste

• Assurer le classement et l'archivage des documents d'approvisionnement. 1
• Encoder toutes les commandes dans UniField.
• Traiter les demandes internes d'approvisionnement.
• Informer régulièrement les clients internes du statut des commandes.
• Appliquer les protocoles, les normes MSF et veiller au respect des étapes de réception, d'approbation, de confirmation, et de livraison des commandes

Suivre le statut des commandes, les réclamations et rapporter tout diffteulté à la hiérarchie.

Contribuer au bon fonctionnement du département en réalisant toute autre tâche déléguée par la hiérarchie.

Études
Diplôme de l'enseignement secondaire indispensable, formation commerciale souhaitable

Qualifications
2 ans d'expérience en tant qu'acheteur serait très appréciable. Une expérience avec MSF ou d'autres ONG internationales est un atout
Français/ Sange, anglais est souhaitable, non obligatoire.

Connaissance en informatique (Word, power point, Excel, Outlook, etc)

Bonnes capacités de communication, attitude transparente, sens de l'écoute, ouverture d'esprit, capacité à travailler avec des personnes issues d'un environnement multidisciplinaire et multiculturel

Lettre de candidature et CV Curriculum Vitae (maximum 2 pages) précisant le poste
Attestations des services et références professionnelles
Photocopie certifiée conforme des diplômes
Photocopie certifiée conforme de l'extrait de naissance
Certificat médical d'aptitude au travail datant de moins de 3 mois
Coordonnées de contact: numéro de téléphone, courriel.

Les candidatures doivent être déposées dans une enveloppe scellée au bureau du projet Bangui, derrière la primature,
à l'attention du département des ressources humaines du projet Bangui.

N.B.
Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas considérés.
Seuls les candidats retenus pour les tests écrits seront contactés par téléphone.
Le recrutement chez MSF est gratuit. Aucune charge ne peut être demandée aux candidats pour postuler.