Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/crs-charge-e-des-achats/

CRS – Chargé.e des achats

Organisme employeur
CRS

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD 6 mois renouvelable

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
19/05/2026

Valide jusqu'au
29.05.2026

Responsabilités
Coordonner les systèmes d'approvisionnement et les procédures opérationnelles pleinement conformes.

Évaluez l'efficacité et l'efficience et recommandez des améliorations. Contribuer à la conformité aux principes, normes, politiques, réglementations des donateurs et exigences légales locales des marchés d'achats CRS.

Collaborez avec différents départements afin de dée., e actualiser un pland'approvisionnement comprenant toutes les quantités, exigences de qualité et délais de livraison pour les marchandises, l'aide en espèces, les bons (CVA) ain i , q e les services avec les prestataires de services financiers.

• Fournir des informations tarifaires pour aider les détenteurs de budget à préparer leur budget.
• Coordonnez le processus d'approvisionnement pour garantir le meilleur rapport qualité-prix. Les activités clés incluent l'évaluation du marché et le suivi des prix, la définition des critères d'évaluation des fournisseurs, la facilitation de processus d'appel d'offres et de sélection des fournisseurs transparents et cohérents, l'évaluation de la qualité et de la disponibilité des marchandises, ainsi que la préparation de contrats/bons de commande.
• Communiquez avec les autres membres du personnel des achats et les différentes unités de programmes et d'opérations pour coordonner et suivre la livraison et la réception des biens et services, et tenir tout le monde informé de l'état d'avancement. Collecter des informations pour confirmer que les biens/services et les actifs CV A livrés sont ceux qui ont été commandés en quantités et qualités correctes ; Ils arrivent à l'heure et au bon coût.
• Maintenir une correspondance et un contact constant avec les fournisseurs et les fournisseurs de bons et cash pour suivre l'exécution des termes et conditions contractuels, et gérer les problèmes si nécessaire. Surveillez et faites rapport sur les performances des fournisseurs, notez les problèmes actuels et/ou potentiels et/ou inefficacités et aidez à modifier les contrats ou les commandes d'achat.
• Responsable de la transparence au sein du département des achats en garantissant une trace documentaire complète, précise et à jour de tous les processus d'approvisionnement, des fichiers fournisseurs, des bases de données des achats et des inventaires pour faciliter le contrôle et la responsabilité. Preparez des rapports et facilitez la récupération des documents.

Études
• Diplôme universitaire de premier cycle

Qualifications
• Diplôme universitaire de premier cycle
• Avec au moins 5 à 7 ans d'expérience professionnelle en gestion des achats/achats, logistique, administration
• Une formation supplémentaire peut remplacer un peu d'expérience.

• Compétent dans les paquets MS Office (Excel, Word, PowerPoint). L'expérience avec les systèmes de gestion de bases de données (par exemple MS Access) est très appréciée.
• Bonne connaissance des différentes réglementations sur l'approvisionnement des

donateurs.
• Connaissance des règlementations internationales et nationales sur les marchés publics et des conditions du marché local.
• Connaissance des termes contractuels, ainsi qu'une capacité avérée à exécuter avec succès des ordres d'achat selon les spécifications.
• Bonnes compétences en planification et coordination ainsi que la capacité à prioriser efficacement les priorités concurrentes
• Bonnes compétences analytiques avec la capacité de porter des jugements et de prendre des décisions indépendantes
• Proactif, orienté vers les résultats et orienté service, avec un accent sur la satisfaction des besoins clients
• Conduite éthique conformément aux codes professionnels et organisationnels reconnus
• Bonnes compétences en négociation, communication et gestion-des,,relations

• Licence en administration des affaires ou autre diplôme pertinent.
• De préférence avec de l'expérience dans une organisation internationale.

• Expérience spécifique en programmation d' Assistance par bons de trésorerie (CVA) est préférée.
• Connaissance des évaluations de marché. La certification professionnelle est un plus.

Vous pouvez envoyer votre dossier de candidature comprenant un CV et une lettre de motivation avec trois noms des références professionnelles à l'adresse suivante ! recruitment.org**-crs.rca@crs** en mentionnant en objet du courriel seulement « Chargé.e des achats ».

La date limite de réception des candidatures plus tard le
N.B.: Veuillez noter que seuls (es) les candidats (es) retenus(es) seront contactés (es).