

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/msf-france-un-e-chargee-des-achats-h-f/>

MSF-France – UN (E) CHARGE(E) DES ACHATS (H/F)

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 présélectionnés 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

- Participer à l'amélioration continue des processus d'approvisionnement et contribuer à la formation ou à l'accompagnement des nouveaux collaborateurs sur les procédures d'achats de MSF.

- Produire les rapports de suivi des activités d'achats (indicateurs, délais d'approvisionnement, économies réalisées, difficultés rencontrées et actions correctives) à destination de la hiérarchie.

- Assurer un archivage complet, organisé et conforme de tous les dossiers d'achats (demandes d'achat, devis, analyses comparatives, bons de commande, bons de livraison, factures et justificatifs).

- Veiller à la bonne application des seuils d'achats, des procédures d'appel d'offres, de consultation et de contractualisation conformément aux règles internes de MSF.

- Exécuter toute autre tâche confiée par le Superviseur Logistique/ Approvisionnement ou le Coordinateur Logistique, en lien avec les besoins opérationnels de la mission.

Études

☐ Études dans le domaine commercial

Qualifications

☐ Expérience d'au moins 1 an à un poste similaire

☐ Expérience préalable avec MSF ou une autre ONG et expérience professionnelle des pays en voie de développement

Organisme employeur
MSF-France

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
10/08/2026

Valide jusqu'au
12.08.2026

- ☑ Maîtrise de la langue sango
- ☑ Maîtrise de la langue française

- ☑ Résultats et sens de la qualité
- ☑ Travail d'équipe et coopération
- ☑ Souplesse de comportement
- ☑ Adhésion aux principes de MSF

Par courriel à: **msff-bangu1-admin@paris.msf.org**

Objet: 202607 _Candidature CHARGE DES ACHATS

ou

Sous enveloppe fermée avec la mention« CHARGE DES ACHATS» à Médecins Sans Frontières France – Bangui – Rue des martyrs – Derrière Ambassade de Chine

COMPOSITION DU DOSSIER:

- Lettre de Motivation+ CV (maximum 2 pages)
- Copies de la carte d'identité
- Copies des attestations de formation
- Certificats ou attestations de Travail en lien avec le poste

NOUS RAPPELONS A L'ENSEMBLE DES CANDIDATS QUE MSF-France:

NE DEMANDE JAMAIS D'ARGENT LORS DES RECRUTEMENTS

- QUE LES ENTRETIENS INDIVIDUELS SE PASSENT TOUJOURS DANS LES BUREAUX DE MSF-FRANCE EN PRÉSENCE DE 2 RECRUTEURS
- QUE LES ENTRETIENS NE PORTENT QUE SUR DES QUESTIONS STRICTEMENT PROFESSIONNELLES
- SI VOUS AVEZ UN DOUTE LORS D'UN RECRUTEMENT, VOUS POUVEZ JOINDRE MSF AU 72 33 88 93. LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.

NB : SEULS LES CANDIDATS RETENUS SUR DOSSIER SERONT CONTACTÉS PAR TÉLÉPHONE AFIN DE PASSER UN TEST ÉCRIT ET ENTRETIEN. LE RECRUTEMENT ET LA SIGNATURE DU CONTRAT SE FERA A BANGUI.

MSF SE RÉSERVE LE DROIT DE NE PAS RETENIR LES DOSSIERS INCOMPLETS ET ATTIRE VOTRE ATTENTION SUR LE FAIT QUE L'AUTHENCITE DES DIPLOMES SERA VERIFIEE. Aucun dossier ne sera restitué. En conséquence, nous vous recommandons de fournir les photocopies des documents demandés et non les originaux.