Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/wvi-responsable-de-ladministration-de-la-chaine-dapprovisionnement/

WVI – Responsable de l'administration de la chaîne d'approvisionnement

Organisme employeur
WVI

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
18/11/2026

Valide jusqu'au
25.11.2026

Responsabilités
1. Faciliter les sessions annuelles de planification des marchés publics avec les parties prenantes clés

2. Consolider et rendre compte des plans d'approvisionnement

3. Révisez et mettez à jour le catalogue d'articles avant l'activité de planification du processus.

4. Conseiller et familiariser les opérations avec l'utilisation du catalogue d'articles

1. Conseiller sur le processus d'évaluation du marché et de préqualification des fournisseurs conformément aux directives des Coordinateurs et des Conseillers. Envoi d'invitations à soumissions, suivi des offres, assistance à la coordination des réunions préalables aux offres conformément aux directives des Coordinateurs et des Spécialistes.

2. Maintenir tous les documents justificatifs relatifs aux événements d'approvisionnement fondés sur la gestion documentaire : superviser les événements d'approvisionnement, les bureaux de dépôt et assister les travaux relatifs aux approvisionnements.

3. Préparation des documents de soumission au Comité des marchés publics sur la base des directives données par les Coordinateurs / spécialistes.

1. Remplir correctement le formulaire de gestion des données principales (registre des contrats/fournisseurs/articles)

2. Gérer la tenue des registres pour toute la correspondance et la documentation liées aux contrats (gestion des données principales).

3. Communiquer les informations relatives aux contrats à toutes les parties concernées afin d'assurer une utilisation optimale des contrats.

4. Recueillir des retours sur la performance des fournisseurs conformément aux directives SPM établies.

1. Conseiller sur le processus RFP/RFQ pour les achats spot selon les besoins

2. Assurer la liaison avec les Services Partagés et les Finances pour résoudre les demandes des fournisseurs

3. Libérer les ordres de commande aux fournisseurs pour les achats spot et les catégories assignées.

1. Collecter et organiser les données des projets et unités métier.

2. Analyser et vérifier l'exactitude des données et produire les résultats de rapports requis conformément aux Politiques / Procédures et Directives définies par WV

3. Préparer des rapports hebdomadaires/mensuels sur l'état des achats afin de tenir informés les clients et autres parties prenantes.

4. Effectuer des exercices quotidiens de conciliation de tous les enregistrements et transactions effectués le même jour et veiller à ce que la validation, l'intégrité et l'exactitude des données soient méticuleusement maintenues.

5. Consolidez toutes les conclusions et convertissez-les en formats utiles tels que fournis par SCM Manager

1. Travailler avec les équipes SCM seniors pour gérer la satisfaction interne des clients

2. Collecter des données pour soutenir les rapports sur les fiches de performance (c'est-à-dire les KPI)

Contrôle et conformité

– Maintenir un classement et une tenue de registres appropriés conformément aux directives fixées par la direction.

Études

• Diplôme universitaire, de niveau Licence/Bac+3 minimum, en gestion de la chaîne d'approvisionnement, logistique, achats, gestion, administration des affaires ou dans un domaine connexe.

• Une certification professionnelle en achats ou Supply Chain, telle que CIPS, constitue un atout.

• Une formation complémentaire en achats, gestion des stocks et immobilisations, logistique, gestion des contrats ou entreposage est souhaitable.

Qualifications

• Minimum 2 à 4 années d'expérience pertinente dans les achats, la logistique, la Supply Chain ou l'administration, idéalement dans une ONG ou un environnement humanitaire.

• Bonne connaissance des processus d'achats, d'approvisionnement et de gestion des fournisseurs.

• Maîtrise du suivi des bons de commande, contrats, demandes d'achat et dossiers fournisseurs.

• Capacité à assurer la gestion et le suivi des stocks, inventaires et immobilisations.

• Excellentes capacités de classement, documentation et archivage, avec maintien de dossiers complets et prêts pour les audits.

• Bonne maîtrise de Microsoft Excel, Word, Outlook et Teams.

• Expérience avec un système ERP ou e-procurement tel que SAP, Oracle, Coupa, Workday ou équivalent constitue un atout.

• Capacité à gérer et analyser les tableaux de suivi des achats, bases de données fournisseurs, inventaires et indicateurs de performance Supply Chain.

• Bonne compréhension des principes de contrôle interne, séparation des tâches,

conformité des achats et prévention de la fraude.

• Excellentes capacités d'organisation, de planification et de gestion des priorités.

• Grande rigueur et attention aux détails.

• Capacité d'analyse et de résolution de problèmes.

• Capacité à gérer plusieurs activités simultanément et à respecter les délais.

• Bonnes capacités de communication et de collaboration.

• Capacité à travailler efficacement avec les équipes Finance, Programmes, Administration et Logistique, ainsi qu'avec les fournisseurs.

• Forte intégrité, redevabilité, confidentialité et orientation vers le service.

• Capacité à travailler sous pression dans un environnement humanitaire complexe et évolutif.

• Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.

• Bonne connaissance professionnelle de l'anglais souhaitée.

• La connaissance du sango constitue un atout pour les interactions opérationnelles et avec les fournisseurs locaux.

• Tout candidat souhaitant postuler doit soumettre sa candidature sur le site de World Vision International : www.wvi.org, en utilisant une adresse e-mail valide. Toutes les communications relatives au processus de recrutement se feront via la plateforme en ligne.

• Veuillez utiliser votre adresse e-mail comme nom d'utilisateur (Username) lors de la création de votre compte et choisir un mot de passe que vous devrez conserver pendant toute la durée du processus de recrutement.

• Pour postuler à ce poste, veuillez cliquer sur le lien de candidature et joindre les documents suivants :

o Un curriculum vitae (CV) à jour ;

o Une copie de votre carte nationale d'identité ;

o Les copies de vos diplômes ;

o Les certificats de travail ou attestations d'emploi pertinents.

NB : Assurez-vous que tous les documents soumis sont lisibles et à jour afin de faciliter le traitement de votre candidature.

Types de candidats acceptés :

Candidats locaux uniquement