

## FICHE DE POSTE

<b>Cadre en Achat/Finance</b>	
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Chef de Service Achats et Affaires Générales</b></li> </ul>
<b>Nombre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) Poste</li> </ul>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la définition de la stratégie Achat de l'Agence et veiller à sa mise en place ;</li> <li>• Participer à l'optimisation de la gestion des Achats de l'Agence ;</li> <li>• Veiller à l'application du Règlement des Marchés de l'Agence et la participation à son amélioration ;</li> <li>• Participer à la mise en place et l'actualisation des procédures AGA ;</li> <li>• Effectuer des achats de toutes natures ;</li> <li>• Contribuer à la gestion administrative du Service.</li> </ul>
<b>Activités et tâches principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'élaboration du programme prévisionnel des marchés ;</li> <li>• Assurer la préparation des dossiers achats selon les différentes procédures conformément à la réglementation des marchés publics en vigueur (appels d'offres, bon de commande, contrats, conventions ou autres) ;</li> <li>• Participer aux diverses réunions des commissions d'AO et de consultation pour le choix des prestataires ;</li> <li>• Assurer le suivi des ordres de services en concertation avec l'entité demandeuse ;</li> <li>• Concevoir, réaliser et exploiter les outils de gestion (tableaux de bord et indicateurs) et assurer leur validation par la hiérarchie ; Participation aux audits et aux différents contrôles relatifs au processus d'achat ;</li> <li>• Gérer l'archivage physique et électronique des dossiers d'achat par AO, bons de commandes et contrats traités ;</li> <li>• Mener une veille économique et juridique ;</li> <li>• Recensement et consolidation des besoins de l'Agence ;</li> <li>• Participer, en liaison avec les services demandeurs à la définition du juste besoin, et à la rédaction des Termes de référence ;</li> <li>• Consolider les informations nécessaires au calcul des indicateurs du Tableau de Bord ;</li> <li>• Assure la mise à jour des systèmes d'information du Département ;</li> <li>• Assurer la gestion administrative ;</li> <li>• Assurer la gestion et le suivi du process achat (consultation, engagement et liquidation) ainsi que l'exécution des contrats ;</li> <li>• Assurer la gestion des dossiers et les relations avec les différents partenaires ;</li> <li>• Veiller à l'amélioration continue du SAGA.</li> </ul>



<b>Compétences Requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Compétences métiers :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne maîtrise des techniques d'achat ;</li> <li>• Rédaction des cahiers de charges ;</li> <li>• Bonne maîtrise de la gestion des appels d'offres et consultations ;</li> <li>• Maîtrise de la réglementation des marchés publics ;</li> <li>• Bonne maîtrise de la gestion des bons de commande, contrats et conventions ;</li> <li>• Maîtrise des techniques de négociation commerciale.</li> </ul> </li> <li>- <b>Compétences générales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créativité, dynamisme et ouverture d'esprit ;</li> <li>• Esprit d'écoute, capacité de dialogue et bonnes aptitudes de négociation ;</li> <li>• Esprit d'équipe, confidentialité, bonnes qualités relationnelles, gestion efficace du temps et résistance au stress ;</li> <li>• Identification et résolution des problèmes ;</li> <li>• Autonomie, innovation et force de proposition ;</li> <li>• Faculté d'analyse, synthèse et d'initiative ;</li> <li>• Esprit d'écoute et capacité de dialogue ;</li> <li>• Capacité à gérer les conflits.</li> </ul> </li> <li>• <b>Autres compétences :</b> Langues étrangères (Français, Anglais,).</li> </ul>
<b>Formation</b>	Diplôme Bac + 5 (Diplôme d'une grande école de commerce ou de gestion, MASTER ou équivalent).
<b>Expérience</b>	Au moins une (01) année d'expérience professionnelle dans un poste similaire.

Handwritten signature or mark.

