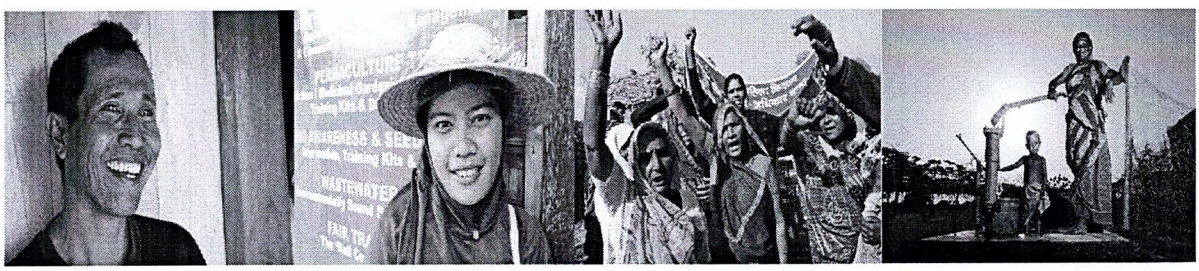
OXFAM

ASSISTANT(E) LOGISTIQUE APPROVISIONNEMENT
BUREAU OXFAM BANGASSOU

Salaire annuel et avantages sociaux	Selon conditions Oxfam
Classification interne du poste	E1
Type et durée du contrat	CDD 6 mois avec possibilité de renouvellement
Responsable hiérarchique	Logistics Officer
Personnel subordonné à ce poste	Acheteur
Lieu de travail	Base Oxfam Bangassou
Date limite de candidature	21 janvier 2020



Oxfam est un mouvement citoyen mondial qui vise à mettre fin à l'injustice de la pauvreté.

Cela signifie que nous luttons contre les inégalités qui perpétuent la pauvreté. Ensemble, nous sauvons, protégeons et reconstruisons des vies. En cas de catastrophe, nous aidons les populations à améliorer leur vie et celle des autres. Nous intervenons dans des domaines comme les droits fonciers, le changement climatique et la discrimination à l'égard des femmes. Nous poursuivrons notre action jusqu'à ce que chaque être humain puisse vivre à l'abri de la pauvreté.

Nous sommes une confédération internationale de 19 organisations (les affiliés) qui, en collaboration avec des partenaires et les communautés locales, mènent un travail humanitaire, de développement et de campagne dans plus de 90 pays.

Toutes nos activités sont guidées par trois valeurs fondamentales : l'Autonomisation, la Redevabilité et l'Inclusivité. Pour en savoir plus sur nos valeurs, cliquez ici.

Oxfam entend prévenir tout type de comportement importun au travail, notamment le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels, le manque d'intégrité et les infractions financières, et s'attache à promouvoir le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes. Oxfam attend de tous les membres de son personnel et ses bénévoles qu'elles et ils partagent cet engagement en souscrivant à son code de conduite. Nous tenons à ne recruter que des personnes qui partagent et véhiculent nos valeurs.

Remarque : Toutes les offres d'emploi sont subordonnées à l'obtention de références satisfaisantes et pourront faire l'objet de vérifications, notamment des antécédents judiciaires et de toute activité de financement du terrorisme.

La fonction

Objectif du poste:

Sous la responsabilité du Field Manager, il/elle, contribuera à garantir, sécuriser et optimiser le cadre légal des achats de biens et services suivant les politiques et procédures logistiques d'Oxfam.

Rôles et responsabilités clés :

Assurer les approvisionnements pour l´achat des biens et services pour les programmes de Bangassou dans le respect des politiques et procédures logistiques d´Oxfam en matière d´approvisionnement.

- Préparer les réquisitions sous la demande des équipes programmes et faire signer les différents concernés ;
- Intégrer l'ensemble des spécificités du matériel ou service, notamment dans la rédaction de la réquisition;
- S'assurer de la disponibilité des marchandises au niveau local et du meilleur rapport qualité- prix ;
- Apporter un appui-conseil aux programmes dans leurs choix, depuis la définition du besoin jusqu'à la contractualisation, la livraison du matériel.
- Transmettre les demandes de cotation et récolter les informations nécessaires pouvant permettre de faire une appréciation du rapport qualité/prix
- Participer au panel d´évaluation des offres et dresser un tableau comparatif permettant de justifier le choix du fournisseur
- S'assurer que les biens achetés remplissent les normes standards de qualité et respectent les normes éthiques d'achats d'Oxfam.
- S´assurer de la livraison correcte des marchandises dans les magasins d´Oxfam
- Contrôler les biens ou services livrés pas le fournisseur (quantité correcte, qualité article correcte avant réception) en comité de réception incluant un membre de l'équipe demandeur.
- Contrôler et soumettre pour validation les documents remis par les fournisseurs (facture, documents de livraison…)
- S´assurer que tous les documents relatifs á l'achat sont joints au dossier d'achat avant de soumettre pour validation et paiement.
- Participer à l'évaluation des risques, contraintes et opportunités des marchés et établir des recommandations

Rédaction des contrats et des documents des dossiers d'achat

- Rédiger les différents contrats (prestation de service, contrat cadre, contrat de bail et de transport)
- Elaborer les demandes de paiement, ainsi que les autres documents associés au dossier d'achat selon les procédures logistiques d'Oxfam, et soumettre pour validation ;
- Apporter un appui sur la négociation des termes des contrats proposés par les fournisseurs ou répondre aux négociations engagées par eux

- Définir une méthodologie adéquate de contractualisation avec les fournisseurs: recherche de textes, les décrets, les lois discutées, collecte des informations fonctionnelles et commerciales des fournisseurs.

Gestion de la chaîne d'approvisionnement

- Mettre en place un système de gestion d'une base de données des fournisseurs locaux ;
- Assurer la mise en application et le suivi des procédures d'approvisionnement ;
- Assurer la gestion des stocks ;
- Assurer le suivi des réquisitions et des différents contrats dans un fichier informatique, chacun en ce qui le concerne ;
- Etablir et tenir un catalogue des prix et fournisseurs et mettre à jour la base de données au minimum une fois par mois ;
- Rédiger chaque mois un rapport sur la situation des approvisionnements et des difficultés rencontrées.

Participation à la vie et au développement du service logistique

- Participer à la définition et la mise en place de la politique et procédures d'achat d'Oxfam dans la limite de sa fonction;
- Etre force de proposition pour faire évoluer et optimiser les outils achats sur la base;
- Participer en tant qu'intervenant formateur à certaines formations internes ou externes concernant la chaine d'approvisionnement ;
- Participer à l`organisation des Appels d`Offre au niveau local ;
- Participer l'élaboration des plans d'approvisionnement des nouveaux projets ;
- Photocopier, classer et archiver tous les dossiers d'achat, les réquisitions, les contrats et tout autre document (documents achat, commandes, documents de transport, listes de prix et fournisseurs, etc.) d'approvisionnement dans des chronos archives selon les procédures
- Garantir et Maintenir un bon rapport avec les fournisseurs et prestataires

Tâches non spécifiques

- Engagement avec Oxfam : capacité et volonté pour défendre les intérêts de l'organisation.
- Connaître, partager, s'engager et défendre les principes humanitaires et opérationnels d'Oxfam et faire connaître l'organisation aux différents partenaires et interlocuteurs
- Etre disposé à aider le reste de l'équipe pour des activités non prévues par son profil de poste, quand cela n'interfère pas avec son travail et les responsabilités de sa position.
- Selon sa charge de travail, et de ses aptitudes, il pourra effectuer toute autre tâche du département de logistique, sur demande de son supérieur hiérarchique.

Compétences techniques, expérience et connaissances

Indispensables

- Etre titulaire d´un diplôme universitaire supérieur dans le domaine de la gestion de la chaîne d'approvisionnement ou de toute autre discipline en lien avec la logistique ;
- Expérience démontrée en approvisionnement d'au moins 2 ans ;
- Etre apte physiquement ;
- Bonne connaissance du marché local et de la législation en matière d´achat dans le pays ;
- Bonne connaissance des logiciels Excel et Word ;
- Capable de communiquer en français et en langue locale (parlé et écrit) ;

- Etre un bon négociateur

Souhaitables

- Avoir déjà travaillé dans le domaine de la chaîne d'approvisionnement et de préférence dans une ONG Internationale ;
- Connaissance des notions de base des langues locales serait un atout ;
- Connaissance des matériels du domaine d'eau, d´assainissement, de la sécurité alimentaire etc.

Compétences :

- Capable de travailler sous pression et dans un environnement multiculturel,
- Faire preuve de bon sens,
- Esprit d'initiative et d'analyse
- Travail en équipe et bonnes capacités interrelationnelles
- Capacité á résoudre des conflits
- Sens de l'organisation et de planification
- Flexibilité (polyvalent)
- Adaptabilité
- Bon communicateur
- Rigueur
- Grand sens de confidentialité des informations

Comment postuler

Envoyer votre dossier de candidature (Lettre de motivation, CV avec 3 personnes de référence, copies des diplômes, attestations et/ou certificats de travail) adressé au HR Manager/Bureau OXFAM au plus tard le jeudi 21 janvier 2020 à 17h00, avec en objet la mention **'ASSISTANT(E) LOGISTIQUE APPROVISIONNEMNT'**

Fait à Bangui, le 02 janvier 2020

OXFAM
HR Manager
HR MANAGER
Bangui - RCA
Nadine BELLE NKANGA