

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE

La GIZ est une institution de la Coopération Allemande au Développement dont la mission essentielle est la mise en œuvre des projets et programmes dans les secteurs du développement économique et social en République de Guinée.

Elle recrute pour son Bureau à Conakry **un(e) Assistant Achat et Contrat.**

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Intitulé du poste :	Assistant Achat et Contrat
Statut :	Personnel National de droit guinéen
Bande de rémunération :	2
Lieu d'affectation :	Conakry
Date d'affectation :	16.01.2023
Supérieur hiérarchique :	Chargé des Achats et Logistique

Domaine de responsabilité

Le/la titulaire du poste prête assistance pour

- le traitement de toutes les questions qui se présentent dans le domaine considéré ;
- l'identification des questions et problématiques à prendre en compte et pour l'élaboration de propositions de solutions axées sur la pratique ;
- l'optimisation des instruments ainsi que pour les innovations et modifications afférentes ;
- la gestion des connaissances par une diffusion et documentation des savoirs et acquis.

Dans ce cadre, le/la titulaire du poste a les attributions suivantes :

B. Attributions

1. Achats/approvisionnements

Le/la titulaire

- conformément aux règles de la GIZ et le cas échéant en concertation avec le chargé des achats, apporte son appui aux achats d'équipements sur place, à la mise en concurrence et à l'exécution des commandes ;
- assure la maintenance des données relatives aux approvisionnements et aux appels d'offres dans Prosoft avec l'accord du chargé des achats ;
- aide à la vérification des factures de marchandises, des bordereaux de livraison, des mandats de paiement et des réclamations ;
- aide au transfert sûr des marchandises vers le lieu de destination ;
- participe au traitement des avaries ;
- documente et classe les commandes closes en bonne et due forme dans des dossiers papier ou le DMS conformément aux règles de classement de la GIZ.

2. Déclarations de douane

Le/la titulaire

- soutient le chargé des achats dans la gestion de tous les processus de déclaration de douane (importation de marchandises en franchise douanière ; entrée des informations dans la base de données de déclaration de douane ; établissement des statistiques) ;
- aide au contrôle des livraisons ;
- aide au suivi de la mainlevée des marchandises ;
- aide à l'organisation et à la coordination du transport des marchandises jusqu'à leur destination finale.

3. Formalités liées à la déclaration et à l'immatriculation des véhicules

Le/la titulaire

- sur demande du chargé des achats participe à l'ensemble du processus de déclaration et d'immatriculation des véhicules (première immatriculation - tant des véhicules privés que des véhicules de service - et sa documentation, formalités fiscales et d'assurance pour les véhicules du projet) ; nouvelles immatriculations et nouvelles assurances ;
- prête assistance pour la transmission des documents d'immatriculation et d'assurance aux collaborateurs/collaboratrices de projet/programme compétents ;
- aide au traitement des demandes d'indemnisation au titre d'accidents auprès des compagnies d'assurance locales et allemandes concernées, en collaboration avec le siège.

4. Services administratifs

Le/la titulaire

- aide à informer les collaborateurs/collaboratrices de la GIZ dans le pays des formalités douanières concernant les marchandises et biens privés et des formalités en matière d'immatriculation et d'assurance des véhicules privés ainsi que sur la gamme de prestations proposée par le Bureau de la GIZ dans le cadre de départs en mission.

5. Tâches à caractère général

Le/la titulaire

- participe aux procédures d'appels d'offres et de passation de contrats de services, à l'achat de matériels et équipements, aux services de conseil pour les responsables du contrat et de la coopération ainsi qu'à la conclusion et la gestion de contrats de financement ;
- organise la distribution des fournitures de bureau et autres matériels de bureau.

6. Autres attributions

Le/la titulaire du poste

- assume d'autres activités et tâches sur instruction de son supérieur hiérarchique

C. Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Licence/maîtrise en gestion des entreprises avec spécialisation en finances, contrôle de gestion, achats ou gestion des contrats, logistique ou diplôme équivalent

Expérience professionnelle

- Premières expériences professionnelles (stages, etc.) dans le domaine considéré

Autres connaissances/compétences

- Excellente connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que téléphone, télécopie, courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office)
- Très bonne connaissance de la langue française ; connaissances en anglais ou en allemand souhaitées
- Acquisition de qualifications requises dans le domaine d'attributions. Des mesures de formation adaptées sont choisies en concertation avec le cadre de direction compétent.

Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Licence/maîtrise en gestion des entreprises avec spécialisation en finances, contrôle de gestion, achats ou gestion des contrats, logistique ou diplôme équivalent

Expérience professionnelle

- Premières expériences professionnelles (stages, etc.) dans le domaine considéré

Autres connaissances/compétences

- Excellente connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que téléphone, télécopie, courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office)
- Très bonne connaissance de la langue française ; connaissances en anglais ou en allemand souhaitées
- Acquisition de qualifications requises dans le domaine d'attributions. Des mesures de formation adaptées sont choisies en concertation avec le cadre de direction compétent.

--

CANDIDATURE	
Dossier de candidature	<ul style="list-style-type: none">• une lettre de motivation ;• un CV actualisé avec au moins 3 références joignable avec adresses complètes ;• copies légalisées des diplômes et attestations ;• un extrait de casier judiciaire ou certificat de non poursuite judiciaire.
Adresses de dépôt de dossier	<p>Les candidat (e)s intéressé (es) dont les profils répondent aux critères du poste sont prié(es) de faire acte de candidature au plus tard le vendredi 06 Janvier 2023 à 13H 15mn.</p> <ul style="list-style-type: none">• Electronique : en envoyant le dossier de candidature à l'adresse : recrutement.guinea@giz.de <p>NB : Seuls les candidats ou candidates présélectionnés seront contacté pour la suite de la procédure et les candidatures féminines sont très encouragées.</p> <p>Les candidatures féminines sont fortement encouragées.</p>