

AVIS DE RECRUTEMENT

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 Pays à Conakry **Un (e) Expert (e) en Achats ; Contrats et Logistique**

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Intitulé du poste :	Un (e) Expert (e) en Achats ; Contrats et Logistique.
Statut :	Personnel National de droit guinéen
Bande de rémunération :	4 A
Lieu d'affectation :	Conakry
Date d'affectation :	01/09/2024
Supérieur hiérarchique :	Expert Régional Contrats, Achats et Logistique
Nature du Contrat :	12 Mois (CDD) avec possibilité d'extension

A. Mission du poste

Dans le cadre de votre fonction, vous traitez toutes les missions relevant de votre domaine de responsabilité et conseillez les cadres de direction et les collaborateurs en tant qu'interlocuteur principal pour toutes les questions relatives au domaine thématique concerné, notamment pour les achats de matériels et équipements, les déclarations de douane et les formalités liées à la déclaration et à l'immatriculation des véhicules.

Vous êtes en outre chargé(e) de l'accompagnement technique de collègues des bandes 2 et 3 et responsable de la qualité du résultat du marché.

Vous transmettez de manière compréhensible des directives, conditions d'ensemble et restrictions pertinentes relatives à votre marge de manœuvre dans le respect des P+R et des principes de conformité.

Vous coordonnez la passation des marchés, convenez et concluez des contrats dans le respect de toutes les exigences légales, des stipulations contractuelles, des prescriptions sociales et de la politique d'entreprise et assurez le suivi de leur gestion ou de leur exécution.

Ce faisant, vous recherchez et identifiez les fournisseurs et prestataires potentiels, soumettez des offres et évaluez ces dernières.

Votre fonction inclut une étroite concertation avec les programmes et les projets dans le but de clarifier les détails relatifs à leurs demandes d'achats et de proposer des solutions.

En concertation avec les autres membres de l'équipe et votre supérieur(e) hiérarchique, vous coordonnez également toutes les requêtes émanant du secteur d'activité qui vous sont adressées afin qu'elles soient traitées avec diligence et compétence.

Vous résolvez les problèmes qui se posent dans votre domaine d'attribution en vous appuyant sur les réglementations existantes et signalez les défis plus complexes à votre équipe.

Vous participez à la poursuite du développement des processus dans votre domaine de responsabilité, êtes responsable de la gestion des connaissances et élaborez et diffusez de la documentation

B. Achats / Approvisionnements

Le titulaire du poste devra :

- Évaluer des propositions soumises sur la base des critères définis et des spécifications de produits nécessaires et négociation des conventions
- Surveiller des prestations des fournisseurs, suivi des commandes, inspection et évaluation de la qualité des marchandises et des prestations fournies et résolution des problèmes avec les fournisseurs

- Informer en temps utile des programmes et des projets sur l'état de leurs achats ou dossiers de douane respectifs
- Suivre des inventaires et des données relatives aux stocks et aux achats.
- Organiser le transfert sûr des marchandises vers le lieu de destination ;
- Informer les projets et programmes du lieu et des date et heure de livraison ;
- Documenter et classer les commandes en bonne et due forme une fois closes.
- S'occuper de la première immatriculation des véhicules du projet, des formalités fiscales et des démarches auprès des compagnies d'assurance ;
- Transmettre les documents d'immatriculation et d'assurance aux collaborateurs/ collaboratrices de projet/programme compétents ;
- Documenter les immatriculations effectuées et surveiller leur situation (pour les véhicules de service et les véhicules privés) ;
- Informer les collaborateurs/collaboratrices de projet/programme compétents de la nécessité de procéder à de nouvelles immatriculations et de contracter de nouvelles assurances ; le cas échéant, aider à réunir les papiers nécessaires ;
- Traiter les demandes d'indemnisation au titre d'accidents avec les compagnies d'assurance locales et allemandes concernées, en collaboration avec le siège.

B.1 Gestion des contrats

Le titulaire du poste devra :

- Vérifier la qualité, la pertinence et la conformité des demandes d'établissement de contrat ;
- Faire un contrôle de qualité des TDR ;
- Elaborer les contrats et les enregistrer dans Cosoft ;
- Tenir à jour la base de données/ « master liste »/ formulaires des contrats sur le serveur ;
- Suivre le déroulement des contrats et avertir à temps tous les intervenants des retards ou irrégularités constatés ;
- Organiser et coordonner les appels d'offre restreints et/ou publics ;
- Assister au dépouillement à l'évaluation des offres et faire l'évaluation administrative et financière des offres ;
- Vérifier et contrôler la conformité des factures et décomptes des contrats
- Transmettez de manière compréhensible des directives, conditions d'ensemble et restrictions pertinentes relatives à votre marge de manœuvre ;

B.2 Logistique

Le titulaire du poste devra :

- Réaliser notamment des analyses de marché et procédez au suivi et à l'optimisation systématiques de tous les processus logistiques ;
- Assurer une bonne coopération de toutes les parties prenantes internes et externes concernées dans votre domaine d'attribution ;
- Identifiez de votre propre initiative des possibilités pour améliorer l'efficacité et l'efficience des chaînes logistiques et d'approvisionnement.
- En concertation avec les autres membres de l'équipe et votre supérieur-e hiérarchique, vous coordonnez également toutes les requêtes émanant du secteur d'activité qui vous sont adressées afin qu'elles soient traitées avec diligence et compétence ;
- Résoudre les problèmes qui se posent dans votre domaine d'attribution en vous appuyant sur les réglementations existantes et signalez les défis plus complexes à votre équipe.
- Participer à la sélection et au contrôle des prestataires de services externes, p. ex. dans le domaine du dédouanement et/ou de la gestion des installations.
- Tenir l'inventaire du matériel du Bureau de la GIZ
- Gérer le stock du matériel informatique
- Faire le suivi du parc automobile
- Assurer l'entretien et la salubrité des locaux
- Gérer les cas d'accidents et incidents et en collaboration avec le Département SRMA
- Gestion des équipements
- Assister les expatriés pour la vente de leur véhicule privé
- Faire le suivi des carnets de bord – vérification des consommables
- Coordonner le personnel d'appui chauffeurs, Assistant logistique
- Appuyer la formation et la qualification des chauffeurs en matière de sécurité et de conduite sécurisée
- Suivre les abonnements ou contrats SEG, EDG, Orange etc.

C. Service à caractère général et Administratif

- Mandater les prestataires externes pour les procédures de déclaration de douane et les immatriculations de véhicules, et les supervise ;
- Organiser la distribution des fournitures de bureau et autres matériels de bureau ;
- Surveiller la mise en place et la tenue des carnets de route ;
- Réunir les rapports des chauffeurs sur l'état des véhicules ;
- Appuyer la gestion des risques et de la sécurité au sein de l'entreprise ;
- Gérer l'archivage des dossiers des contrats dans les dossiers papier ainsi qu'électroniquement sur le serveur du Bureau et dans DMS

Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Licence ou Maîtrise ou diplôme équivalent universitaire en Droit ; Gestion ou Administration des Affaires
- Une expérience dans un poste similaire serait un atout

Expérience professionnelle

- Avoir au moins 5 à 8 ans d'expériences professionnelles à un poste similaire dont au moins 4 ans dans une institution internationale ;

Compétences et aptitudes requises

- Très bonne maîtrise des procédures et technique d'achat et de la logistique
- Bonne connaissance et de capacité d'élaboration de contrats
- Très bonne 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)
- Sens aigu de l'organisation et grande capacité à réaliser un travail conceptuel et autonome ;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Méthodique, rigoureux et organisé ;
- Sens de l'initiative / autonomie
- Sérieux / fiabilité
- Dynamisme / engagement
- Endurance / tolérance à la frustration / résistance au stress
- Esprit d'équipe et de coopération
- Capacité de négociation et de gestion des conflits
- Capacité à s'imposer / sens de la négociation
- Compétences interculturelles
- Compétences de conseil
- Compétences professionnelles
- Compétences intellectuelles
- Bonne connaissance du français, Savoir parler, écrire et lire l'anglais est fortement souhaité

CANDIDATURE

Dossier de candidature	<ul style="list-style-type: none"> • Une lettre de motivation en Français et en Anglais • 2 CV'S actualisés en Français et en Anglais 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 15 Aout 2024 à 17H 15mn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Electronique : en envoyant votre dossier de candidature portant la mention « Candidature Expert(e) Achats ; Contrats & Logistique 15_08_24 Bureau Pays GIZ / Conakry » 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> <p>Seules les candidatures électroniques seront recevables</p>