

Coordinateur Achat et Approvisionnement

Projet ATLAS

Mission : Sous la supervision de la Directrice du projet et en collaboration étroite avec les responsables des achats et approvisionnements des équipes (Côté d'Ivoire, Mali et Sénégal), vous aurez **pour objectif d'assurer la mise en œuvre efficiente des activités d'approvisionnement** (gestion des commandes, gestion des achats, gestion des stocks, gestion du fret) **dans le respect des normes et procédures** d'approvisionnement du bailleur du projet ATLAS (Unitaid). Il s'agira d'assurer la **bonne mise en œuvre des activités du projet** sous sa responsabilité directe **et en lien avec les équipes projets.**

Partie Achats et Logistique produits de santé

- Faire le suivi des pays dans l'identification des besoins de réapprovisionnement et les modalités associées.
- Appuyer le processus de quantification en proposant des outils de quantification standardisés.
- Veiller à assurer la cohérence de la quantification en fonction de l'évolution de chaque canal de distribution par partenaire et par pays.
- Préparer les dossiers d'achat à soumettre pour validation interne selon le circuit établi et fondé sur les seuils de valeurs d'achat.
- Coordonner la préparation administrative des livraisons des produits avec les fournisseurs, les équipes pays et les partenaires.
- Appuyer l'obtention de tout document nécessaire aux demandes d'importation et d'exonération dans le pays de destination pour chaque expédition à l'international.
- Veiller à la bonne exécution des expéditions jusqu'aux missions en terme de délais, conditions de transport et présence de tous les documents nécessaires à l'acheminement et à l'entrée des items dans les pays (cargo manifest, BL, air waybill, packing lists, certificats de don, d'analyse, fiche de sécurité, accusé de réception, et tout autre document requis...)
- Après la livraison des commandes, assurer la clôture administrative des dossiers d'achats et préparer les demandes de paiement des factures fournisseurs.
- Assurer une communication fluide et efficace avec l'ensemble des parties prenantes concernées (internes et externes).
- Gérer la relation avec les fournisseurs et/ou agents d'approvisionnements.
- Assurer l'archivage et de la correspondance et/ou cohérence entre différents documents d'approvisionnement.
- Mettre à jour le plan d'achat au fur et à mesure de la passation des commandes et de leur livraison effective.
- Maitriser les procédures du bailleur et en assurer la bonne application.
- Apporter des propositions pour améliorer et animer la chaîne d'approvisionnement.
- Assurer la gestion des outils de suivi des flux d'approvisionnement et garantir la cohérence des données d'approvisionnement traitées.
- Contribuer à la mise en œuvre et à l'utilisation efficiente des outils standards de gestion de la chaîne d'approvisionnement.
- Participer au pilotage budgétaire des activités sous sa responsabilité.
- Coordonner et assurer le suivi des équipes projet sur les questions d'approvisionnement :
 - ✓ Faire le suivi de l'enregistrement et la régulation des autotests VIH dans les pays.
 - ✓ Faire le suivi de la mise en place du système d'assurance-qualité tout au long de la chaîne d'approvisionnement pour les autotests VIH conformément aux politiques menées par les pays.
 - ✓ Faire le suivi des échanges concernant l'introduction de l'autotest VIH dans le secteur privé.
 - ✓ Suivre la mise en place d'un système d'assurance-qualité tout au long de la chaîne d'approvisionnement pour les autotests VIH conformément aux politiques menées par les pays.
 - ✓ Suivre la mise en place de la collecte des données de consommations et de stocks pour les autotests VIH.

Partie Coordination & Reporting

- Participer aux différents cadres de coordination interne du projet.
- Etre l'interlocuteur principal du bailleur sur les questions d'approvisionnement.
- Veiller à recevoir dans les délais les documents de rapportage des pays/partenaires de mise en œuvre et en assurer une relecture critique/qualitative.
- Participer au reporting interne (notamment le SITREP mensuel pays / global), au reporting bailleur ainsi que tout autre dossier/document nécessaire à la bonne mise en œuvre du projet.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

Formation

- Formation supérieure (Niveau Master 2 / Bac 4 ou 5)
- Domaines : Pharmacie / Achats ou Logistique de produits de santé (école de commerce ou d'ingénieurs avec spécialisation technique ou en logistique, gestion de production, Supply Chain, achats).

Expérience

- Minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire (gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement de produits de santé (médicaments, réactifs de Laboratoire, tests rapides, etc.).
- Expérience d'assistance technique auprès de partenaires nationaux acteurs de la santé.
- Expérience fortement souhaitée en Afrique subsaharienne et en ONG internationale.

Connaissances & compétences

- Maîtrise des procédures d'achat, de transport et d'approvisionnement au niveau international.
- Compétences en renforcement de capacité et animation de travail en groupe.
- Connaissance des enjeux de politiques de santé publique / VIH dans la zone d'intervention.
- Méthodologie d'analyse des systèmes d'approvisionnement et de gestion des stocks.
- Français et anglais courants (oral et écrit) indispensables (reporting bailleur en anglais).
- Maîtrise des outils informatiques, en particulier suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...).

Compétences comportementales & qualités requises

- Sens du résultat et de la performance individuelle et collective.
- Fortes capacités analytiques.
- Sens de l'organisation et forte rigueur.
- Capacité à travailler sous pression et respecter les délais.
- Capacité à travailler dans une équipe internationale.
- Capacité à se positionner en appui technique / lien fonctionnel (notamment avec les référents pays).
- Capacité d'autonomie, d'analyse et de sens critique.
- Capacité d'adaptation et de communication.

Conditions

Contrat : CDD

Statut : cadre autonome

Lieu: Poste basé à Dakar (Sénégal), avec de fréquents déplacements dans la région (Mali, Côte d'Ivoire)

Date de démarrage souhaitée : Octobre 2019

Durée restante du projet : 2,5 ans

Salaire et avantages : salaire selon grille Solthis et expérience + package expatrié (assurance santé, prévoyance et rapatriement, cotisation retraite, transport, prime logement, per diem)

Candidature

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation et références (3) en précisant en objet du mail « Coordinateur achats et approvisionnement ATLAS » à recrutement@solthis.org avant le 03/09/2019.

Solthis se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension.