

Supply chain officer-Bureau National

Location: [Africa] [Democratic Republic of the Congo]

Town/City: Kinshasa

Category: Supply Chain

Supply Chain Officer

N° Offre: HR/NO/HRM/1106/FY22

Fondée en 1950, World Vision est l'une des plus grandes organisations chrétiennes internationales d'aide humanitaire d'urgence et de développement à long terme. Elle aide chaque année plus de 100 millions de personnes à lutter contre la pauvreté, la faim et l'injustice dans près de 100 pays et soutient plus de 15 millions d'enfants.

Depuis plus de 20 ans, World Vision est en activité en République Démocratique du Congo. Ses zones d'interventions couvrent les provinces du Haut Katanga, de Lualaba, Tanganyika, de Haut Lomami, de Kinshasa, du Kongo Central, du Kwango, du Sud et Nord Kivu, du Sud, au Kasai Occidental et Nord Oubangui ainsi que du Mandombe.

World Vision recrute UN/UNE (01) **Supply Chain Officer** basé(e) à **Kinshasa en République Démocratique du Congo**.

But du poste :

Comprendre les exigences commerciales du département et appliquer dans le travail quotidien.

Fournir un soutien technique dans la coordination et la mise en œuvre des activités d'approvisionnement en garantissant l'acquisition / la fourniture en temps voulu de biens et de services pour le bureau national de World Vision RD Congo.

Principales responsabilités :

1. Animer des sessions annuelles de planification des achats avec les principales parties prenantes;
2. Consolider et rendre compte des plans d'approvisionnement;
3. Examiner et mettre à jour le catalogue d'articles avant l'activité du processus de planification;
4. Conseiller et familiariser les opérations avec l'utilisation du catalogue d'articles;
5. Donner des conseils sur le processus d'évaluation du marché et de pré-qualification des fournisseurs selon les directives des coordonnateurs et du spécialiste;
6. Préparer / conseiller sur la préparation des documents RFQ / RFP, envoyer des appels d'offres, suivre les offres, aider à coordonner les réunions de pré-offre selon les directives des coordonnateurs et du spécialiste;
7. Conserver toutes les pièces justificatives relatives aux Evénements Sourcing sur la base de la gestion documentaire Superviser les Evénements Sourcing Bureaux Déposés et les travaux d'Assistance relatifs au sourcin;
8. Préparation des documents de soumission du comité d'approvisionnement sur la base des directives données par les coordonnateurs/spécialistes;
9. Remplir avec précision le formulaire de gestion des données de base (contrat/fournisseur/registre des articles)

10. Gérer la tenue des dossiers pour toute la correspondance et la documentation liées au contrat (Master Data Management);
11. Communiquer les informations relatives aux contrats à toutes les parties prenantes pour assurer une utilisation optimale des contrats;
12. Recueillir des commentaires sur les performances des fournisseurs conformément aux directives GPS établies;
13. Donner des conseils sur le processus de RFP/RFQ pour les achats au comptant, au besoin;
14. Assurer la liaison avec Shared Services & Finance pour résoudre les demandes des fournisseurs;
15. Libérer les bons de commande aux fournisseurs pour les achats au comptant et les catégories attribuées;
16. Recueillir et organiser les données des projets et des unités commerciales;
17. Analyser et vérifier l'exactitude des données et produire les rapports requis conformément aux politiques / procédures et directives définies par World Vision;
18. Préparer des rapports hebdomadaires/mensuels sur l'état des achats afin de mettre à jour les clients et les autres parties prenantes;
19. Effectuer des exercices de rapprochement quotidiens de tous les enregistrements et transactions effectués le même jour et s'assurer que la validation, l'intégrité et l'exactitude des données sont méticuleusement maintenues;
20. Consolider toutes les découvertes et les convertir en formats utiles fournis par SCM Manager;

21. Travailler avec les équipes SCM senior pour gérer la satisfaction des clients internes;
22. Collecter des données pour soutenir les rapports de tableau de bord des performances (c'est-à-dire les KPI);
23. Maintenir un classement et une tenue des dossiers appropriés conformément aux directives établies par la direction.

Connaissances, compétences et aptitudes

1. Diplôme de certification en gestion d'entreprise, Comptabilité / Achats et logistique;
2. Un an d'expérience dans le domaine des achats et de la logistique ou de la comptabilité.

Éducation, expérience professionnelle et compétences minimales requises :

1. Diplôme universitaire en gestion de la chaîne d'approvisionnement, approvisionnement, ingénierie ou administration des affaires, ou qualification professionnelle équivalente (CIPS avancé)
2. Au moins cinq (5) ans d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines de l'approvisionnement, de la gestion des contrats, de l'administration des contrats et/ou de la logistique, dont trois (3) ans d'expérience directement liée à l'approvisionnement et/ou à la passation de marchés de première main.
3. Au moins 5 ans d'expérience dans la gestion du personnel

(Souhaité) Expérience substantielle de travail dans le secteur des ONGI traitant avec plusieurs fonds de donateurs et répondant aux différentes exigences des donateurs

Expérience de travail supplémentaire requise comme qualification minimale pour ce poste:

Expérience dans l'analyse des besoins commerciaux, le sens financier, le sens des systèmes, la recherche sur le marché de l'approvisionnement et les fournisseurs, le développement de la stratégie de catégorie/approvisionnement, la gestion de la demande, la négociation et la gestion des relations avec les fournisseurs, la gestion des contrats, la gestion des performances des fournisseurs, le développement des relations avec les fournisseurs, la conformité, la gestion des risques, les processus amélioration, élaboration d'une analyse de rentabilisation, gestion de projet, engagement des parties prenantes, communication et travail d'équipe, etc.

ATTITUDES ET COMPORTEMENT

World Vision est une ONG dont le travail est centré sur les enfants. Ainsi World Vision se réserve le droit d'éliminer tout candidat qui aurait un antécédent relatif à l'abus sur un enfant ou des comportements contraires à la protection des enfants ; ce, même après la proclamation des résultats du test.

CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

Envoyer votre dossier de candidature (*lettre de motivation portant mention du numéro de l'offre, CV avec 3 personnes de références des employeurs précédents dont une référence ecclésiastique, LE CASIER JUDICIAIRE, une copie carte de demandeur d'emploi délivré par l'ONEM et des copies des autres documents nécessaires pouvant appuyer votre dossier*) adressé au Directeur des Ressources Humaines au plus tard le 26 Novembre 2021 à 16h00', avec en objet la mention « **Supply Chain Officer-Bureau National** » en ce lien :

Les candidatures féminines, conformes au profil recherché, sont fortement encouragées.

AVIS IMPORTANT!

Toute candidature ne respectant pas les consignes ci-dessus ne sera pas considérée.

Ne seront contactées que les personnes dont les candidatures seront sérieusement prises en considération.

World Vision ne perçoit aucun frais ou tout autre paiement, de quelle nature que ce soit, à aucun stade du processus d'un recrutement.

Soyez prudent, et si vous avez des questions et / ou souhaitez signaler ce que vous pensez être une agence de recrutement frauduleuse de Vision Mondiale, veuillez envoyer un email à careers@wvi.org.

Au cas où une demande quelconque vous serait adressée, merci de pouvoir dénoncer aux adresses suivantes :

Téléphone : +243972607911

Adresse mail : wvdr_c_hotline@wvi.org

LA DIRECTION.