

Description de Poste : Responsable Passation des Marchés et Logistique

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée d'une durée d'un (1) an renouvelable

Supérieur Hiérarchique : Directeur Administratif et Financier

Basé à : Abidjan, Côte d'Ivoire

Description du poste et Responsabilités :

- Elaborer et suivre l'exécution du plan de passation des marchés d'Alliance Côte d'Ivoire dans la limite des budgets approuvés par les bailleurs ;
- Produire mensuellement un rapport consolidé succinct (package mensuel) sur la situation des activités du département axé sur les livrables attendus au niveau des marchés, des inventaires, de la gestion des stocks et des services généraux en veillant à ce que ledit rapport soit validé, signé et archivé ;
- Assurer la préparation, veiller au suivi et respect des délais des Dossiers d'Appel d'Offres Nationales (AON), Internationales (AOI) et des Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) conformément au manuel de procédures des achats d'Alliance Côte d'Ivoire et aux Directives des bailleurs le cas échéant ;
- Procéder à l'évaluation régulière de la performance des fournisseurs et mettre à jour chaque année la base de données des fournisseurs et le catalogue des prix et des articles ;
- Veiller à la qualité de rédaction (i) des termes de référence ou cahier de charges des AON-AOI-AMI, (ii) des spécifications techniques des biens et services et (iii) des contrats conclus ;
- Organiser et participer aux séances d'ouverture et d'évaluations des appels d'offres avec la Commission d'Analyse des Appels d'Offres (CAAO) en qualité de rapporteur de la CAAO ;
- Assurer la préparation et la notification des marchés en veillant à ce qu'ils soient validés, visés, numérotés et archivés ;
- Superviser la saisie systématique dans le logiciel de gestion des immobilisations tous les équipements acquis par Alliance Côte d'Ivoire ;
- Veiller au rapprochement des données avec celles de la comptabilité de sorte que tous les écarts soient corrigés dans les délais requis ;
- Procéder à la tenue des inventaires trimestriels/annuels physiques de tous les équipements y compris ceux mis à disposition des partenaires de mise en œuvre ;
- Veiller à ce que ces rapports d'inventaires consolidés soient validés, visés et archivés ;
- Elaborer un système efficace de gestion de stock et de tracking de tous les produits et intrants (produits médicaux et non médicaux, vivres et kits alimentaires, fournitures et consommable de bureau) à chaque étape du processus de distribution ;
- Produire des rapports d'inventaires trimestriels validés, signés et archivés ;
- Superviser toutes les démarches administratives d'importation des équipements et produits médicaux et non médicaux y compris le carburant détaxé auprès de l'administration fiscale et douanière de la Côte d'Ivoire ;

- Coordonner les activités logistiques des partenaires de mise en œuvre ;
- Renforcer les capacités des équipes terrain en charge de la logistique, des inventaires et des achats ;
- Superviser la gestion intégrée du parc automobile ;
- Veiller aux respects des normes de sécurité du personnel et des locaux ;
- Superviser et coacher l'équipe de la logistique et passation des marchés d'Alliance-CI ;
- Préparer et participer aux travaux d'audits externes et internes sur les processus de passation de marchés et tous les aspects logistiques et services généraux ;
- Toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande du supérieur hiérarchique.

PROFIL REQUIS

Qualifications

- Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou d'un master 2 en logistique, passation des marchés ou équivalent (minimum Bac+5) ;

Expériences

- Disposer d'une expérience de cinq (5) années minimums dans les études, l'exécution, le suivi ou la gestion des marchés publics et/ou des marchés de biens et services dans le cadre des projets/programmes financés par les partenaires au développement ;
- Avoir une bonne connaissance du code des marchés publics de Côte d'Ivoire et des procédures des partenaires au développement (Fonds mondial, Banque mondiale, UE, AFD, etc.) en matière de passation des marchés ;
- Avoir une expérience professionnelle avérée en administration, en gestion de stock et en logistique.

Aptitudes

- Avoir une parfaite maîtrise de la française et bonne connaissance de l'anglais serait un atout
- Avoir une connaissance de l'outil informatique, des logiciels courants (Word, Excel, SAGE, Tompro, Power point, internet explorer et autres outils) ;
- Avoir des dispositions relationnelle et professionnelle pour travailler en équipe et disposer d'une bonne intégrité professionnelle ;
- Etre apte à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain ;
- Avoir une aptitude (ou être capable de) à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro-activité ;
- Etre capable de communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués ;
- Avoir de solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées ;
- Avoir une ouverture d'esprit et une volonté à faire preuve d'adaptation et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs.