|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | AGENT GESTION DES COMMANDES | |
| **Fonction Générique:** | CHARGÉ D'ACTIVITE APPROVISIONNEMENT | |
| **Code:** | LT03603 | |
| **Niveau:** | 5 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Superviseur Chaîne d’Approvisionnment / Superviseur d'Activité d'Approvisionnment / Chargé Chaîne d’Approvisionnment |
| **Responsable (fonctionnel):** | Superviseur Chaîne d’Approvisionnment / section d'approvisionnement (fourniture, entrepôt, transport et douanes) |
| **Domaine professionnel:** | Logistique et Approvisionnement |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Exécuter les activités de gestion des commandes quotidien d'un bureau d’approvisionnement ( coordination ou projet) conformément aux protocoles et normes **MSF**, de manière à assurer le fonctionnement optimal de la mission. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Exécuter les activités de gestion des commandes quotidien d'un bureau d’approvisionnement ( coordination ou projet) conformément aux protocoles et normes **MSF**, de manière à assurer le fonctionnement optimal de la mission. Ces activités sont notamment mais pas exclusivement les suivantes:   + Responsable de la base de données de l'approvisionnement ainsi que du classement et de l’archivage appropriés de la documentation d'approvisionnement et garantit la disponibilité et la cohérence des données d'approvisionnement.   + Traite toutes les commandes et les demandes et communique régulièrement sur leur statut avec les clients: commande reçue, étape d'approbation, de confirmation, RTS et suivi, rupture de stock, délais de livraison et signale les problèmes à sa hiérarchie.   + Communique avec les fournisseurs locaux et internationaux (statut des commandes, réclamations) et signale les problèmes à sa hiérarchie. * Effectuer des tâches déléguées dans le / les domaine(s) d'activité spécifiées dans son profil de poste |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | Diplôme de l'enseignement secondaire indispensable, formation commerciale souhaitable |
| **Expérience** | * Indispensable dans la gestion de chaîne d'approvisionnement (minimum 2 ans) et dans l'organisation administratif de l'approvisionnement et des procédures. * Compréhension avérée souhaitable de la logistique de terrain **MSF** (connaissance générale des équipements **MSF** et des kits selon la nature du projet). |
| **Langues** | Langue de mission essentielle; langue locale souhaitable |
| **Connaissance** | Connaissances en informatique |
| **Compétences** | * Résultats et sens de la qualité **L1** * Travail d’équipe et coopération **L1** * Souplesse de comportement **L1** * Adhésion aux principes de MSF **L1** * Sens du service **L1** * Gestion du stress **L2** |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**