|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | CHARGÉ D'ACTIVITE APPROVISIONNEMENT |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | LT03600 |
| **Niveau:** | 5 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Responsable ou Coordinateur Logistique / Responsable ou Coordinateur Chaîne d’Approvisionnement (si present dans la mission) |
| **Responsable (fonctionnel):** | Responsable ou Coordinateur Logistique / Responsable ou Coordinateur Chaine d’Approvisionnement |
| **Domaine professionnel:** | Logistique et Approvisionnement |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Au niveau de la coordination ou du projet, prendre en charge, au jour le jour, les procédures d'approvisionnement quotidiennes et fournir un traitement administratif efficaces dans un ou plusieurs des domaines concernés (traitement de commandes, transport et douane, achats…), ceci conformément aux protocoles, normes et procédures **MSF** afin d'assurer le fonctionnement optimal de la mission.  |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Effectuer les tâches quotidienne en assurant un fonctionnement efficace des processus administratifs, en suivant les procédures d’achats et les normes et protocoles MSF ; les activités peuvent concerner un ou plusieurs des domaines suivants :
	+ Traitement de commandes : procéder au quotidien au traitement des commandes d’un bureau d’approvisionnement particulier (au niveau du projet ou de la coordination)
	+ Achat : procéder au quotidien au traitement des achats d’un bureau d’approvisionnement particulier (au niveau du projet ou de la coordination)
	+ Transport et douane : effectuer au quotidien les procédures et formalités administratives de dédouanement et de transport de biens d’un bureau d’approvisionnement particulier (au niveau du projet ou de la coordination) et assurer l'expédition efficace de ces biens
* Prendre en charge et coordonner les procédures administratives associées à son / ses activité(s) d'approvisionnement en vérifiant la conformité aux procédures, normes et protocoles MSF
* Veiller à bien suivre que les outils et procédures de gestion, afin d'éviter à la mission des ruptures, pertes et excédents de stocks
* 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** | * Education secondaire essentielle
* Diplôme technique dans la chaîne d'approvisionnement ou des études liées au commerce souhaitable
 |
| **Expérience** | * Minimum deux ans d’expérience liés à la chaîne d’approvisionnement ou département logistique
* Une connaissance avérée de l’organisation logistique de **MSF** sur le terrain
 |
| **Langues**  | Connaissance de la langue de la Mission essentielle et de la langue locale souhaitable |
| **Connaissance** | Connaissances en informatique |
| **Compétences** | * Sens du résultat et de la qualité **L1**
* Travail en équipe et coopération **L1**
* Souplesse de comportement **L1**
* Adhésion aux principes 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.**