|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | RESPONSABLE D'ÉQUIPE CHAINE D'APPROVISIONNEMENT |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | LM01600 |
| **Niveau:** | 10 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Coordinateur Logistique / Coordinateur de l’approvisionnement |
| **Responsable (fonctionnel):** | Coordinateur Logistique / Coordinateur de l’approvisionnement |
| **Domaine professionnel:** | Logistique et Approvisionnement |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Superviser les unités d’approvisionnement (chargés approvisionnement, achats, entrepôt, transport et douanes) sur le plan de la coordination. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Superviser les unités d’approvisionnement sur le plan de la coordination: chargés approvisionnement, achats, entrepôt (logistique et médical), transport et douanes.
* Définir les objectifs des unités d’approvisionnement selon la stratégie d’approvisionnement globale et s’assurer que les objectifs de ces différents départements sont alignés sur cette stratégie.
* Planifier, coordonner et superviser les tâches quotidiennes des unités d’approvisionnement sur le plan de la coordination, et établir leur niveau de priorité.
* Évaluer la charge de travail de chaque département et, si requis, soumettre un plan de redimensionnement au coordonnateur à l’approvisionnement.
* Coordonner la communication et les liens fonctionnels entre les départements liés à l’approvisionnement et les autres départements de l’organisation (finances, médical et logistique).
* S’assurer que le processus de communication et les niveaux de satisfaction des projets sont adéquats.
* Garantir le bon fonctionnement administratif des approvisionnements ainsi que le respect des procédures d’approvisionnement existantes, et proposer, s’il y a lieu, les modifications appropriées.
* Responsable de la rédaction des procédures de chaque unité, du BF et de la formation des personnes en cause.
* Responsable de la mise en place des outils adéquats et des procédures établis par le coordinateur à l’approvisionnement.
	+ Mettre en place des indicateurs de performance et en assurer le suivi au sein de chaque unité; faire rapport de l’évolution de la situation au coordinateur à l’approvisionnement.
 |

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

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | Indispensable: diplôme et spécialisation en logistique/chaîne d’approvisionnement. |
| **Expérience** | * Indispensable: expérience de minimum deux ans liée à la gestion de la chaîne d’approvisionnement, à l’organisation de la gestion de l’approvisionnement et à la mise en place des procédures.
* Souhaitable: Connaissances avérées de l’organisation **MSF** Logistique (connaissances générales des équipements et des kits **MSF** en fonction du type de projet).
 |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

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.**