

FICHE DE POSTE

Cadre Achats	
Nombre	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) Poste
Missions	<ul style="list-style-type: none"> Participer à la définition de la stratégie Achat de la Société et à sa mise en place ; Participer à l'optimisation de la gestion des Achats de la Société ; Veiller à l'application du Règlement des Marchés de la Société et la participation à son amélioration ; Participer à la mise en place et l'actualisation des procédures d'achats ; Effectuer des achats de toute nature ; Contribuer à la gestion administrative du processus achat.
Activités et tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> Recensement et consolidation des besoins d'achat de la Société ; Participer en liaison avec les services demandeurs, à la définition du juste besoin, et à la rédaction des Termes de référence ; Participer à l'élaboration du programme prévisionnel des marchés ; Assurer la préparation des dossiers achats selon les différentes procédures conformément au Règlement des Marchés de la SDL en vigueur (appels d'offres, bon de commande, contrats, conventions ou autres) ; Participer aux diverses réunions des commissions d'AO et de consultation pour le choix des prestataires ; Assurer le suivi des ordres de services en concertation avec l'entité demandeuse ; Concevoir, réaliser et exploiter les outils de gestion (tableaux de bord et indicateurs) ; Participation aux différents travaux d'audit et de contrôle relatifs au processus d'achat ; Gérer l'archivage physique et électronique des dossiers d'achat ; Mener une veille économique et juridique relative au volet achat ; Consolider les informations nécessaires au calcul des indicateurs du Tableau de Bord ; Assurer la gestion des dossiers et les relations avec les différents partenaires.
Compétences Requises	<p>- <u>Compétences métiers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Bonne maîtrise des techniques d'achat ; Rédaction des cahiers de charges ; Bonne maîtrise de la gestion des appels d'offres et consultations ; Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics ; Bonne maîtrise de la gestion des bons de commande, contrats et conventions ; Maîtrise des techniques de négociation commerciale. <p>- <u>Compétences générales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Créativité, dynamisme et ouverture d'esprit ; Esprit d'écoute, capacité de dialogue et bonnes aptitudes de négociation ;

Cadre Achats

	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'équipe, confidentialité, bonnes qualités relationnelles, gestion efficace du temps ; • Identification et résolution des problèmes ; • Autonomie, innovation et force de proposition ; • Faculté d'analyse, synthèse et d'initiative ; • Esprit d'écoute et capacité de dialogue ; • Capacité à gérer les conflits. <p>- Autres compétences : Langues étrangères (Français, Anglais-souhaitable-).</p>
Formation	Diplôme Bac + 5 : Achats ou Logistique
Expérience	Avec ou sans expérience

