

PROCUREMENT OFFICER

Emplacement / Lieu : **Port-au-Prince, Haïti**

Statut du Poste : **Temps-plein /Régulier.**

Niveau de Salaire : **4**

À propos de Mercy Corps

Mercy Corps est animé par la conviction qu'un monde meilleur est possible. Pour ce faire, nous savons que nos équipes donnent le meilleur d'elles-mêmes lorsqu'elles sont diversifiées et que chaque membre de l'équipe se sent à sa place. Nous accueillons des antécédents, des perspectives et des compétences diverses afin que nous puissions être plus forts et avoir un impact à long terme.

Le programme

Mercy Corps aide les communautés à développer leurs propres idées pour résoudre les problèmes les plus redoutables d'Haïti en utilisant des approches innovantes pour apporter aux Haïtiens de nouvelles opportunités sociales et économiques et pour rendre leur pays plus sûr, productif et juste. Créé en janvier 2010, Mercy Corps Haïti a des bureaux à Port-au-Prince, Jérémie et Miragoane et plus de 80 employés mettent en œuvre des programmes de développement économique, d'agriculture, de gestion des ressources naturelles et d'intervention humanitaire. Le travail de développement économique de Mercy Corps est guidé par les principes du développement en faveur des pauvres et des stratégies axées sur la demande. Mercy Corps adopte une approche progressiste du développement qui conduit les communautés et les entrepreneurs de l'aide d'urgence aux moyens de subsistance durables en passant par la résilience.

LE POSTE :

Le/la Procurement Officer (Officier aux Achats) est chargé(e) d'exécuter les aspects des achats de Mercy Corps et de travailler en étroite collaboration avec le programme, l'administration, les finances et la logistique. Le Procurement Officer joue un rôle essentiel dans le soutien des activités du programme par le biais de ses services. Il /elle assure le respect et l'application des politiques en matière d'achat.

RESPONSABILITES ESSENTIELLES :

- Recevoir les demandes d'achat (PR)
- Procéder à la revue et numérotation en s'assurant de la présence de tous les documents supports
- Recueillir des devis et des offres sur le marché pour les PR assignés par son superviseur selon les normes et les formats de Mercy Corps
- Préparer la documentation requise sur les fournitures et les transactions et la compléter selon les normes de Mercy Corps
- Production du rapport hebdomadaire des Achats (Weekly PR Masterlist)
- Production du rapport mensuel des Achats (Monthly PR Masterlist)
- S'assurer que les formulaires sont utilisés dans les formats actualisés (réquisitions , contrats etc...)
- Produire un Masterlist des contrats selon les seuils (Contract tracking sheet)
- Appuyer son superviseur dans la préparation et lancement des appels d'offre.
- Participer activement à la mise en place des bases de données fournisseurs / prestataires
- Participer activement a mise en place des catalogues de prix fournisseurs / prestataires

- Participer activement a d'éventuelle étude marché
- Compréhension totale des politiques et des formats d'approvisionnement de MC. Aider, si nécessaire, à la formation du personnel sur ces politiques.
- Assister le personnel du programme et des opérations dans les réunions régulières de planification des achats
- Aider, si nécessaire, le personnel à créer des demandes d'achat et d'autres documents clairs et compréhensibles
- Aider à maintenir les dossiers d'approvisionnement complets comme indiqué dans les politiques et procédures d'approvisionnement sur le terrain
- Assister le personnel du programme et du bureau dans les activités d'approvisionnement, selon les besoins.

STRATEGIE ET PLANNIFICATION :

- Collaborer avec l'équipe pour garantir le respect des procédures établies.
- Suivi les politiques de MC, en mettant particulièrement l'accent sur la gestion des achats
- Maintenir la production des rapports réguliers (PR Master list, catalogue des prix)
- Veiller à la mise à jour et à la documentation des dossiers Achat pour leur classement dans le système Google Drive (SharePoint)
- Travailler avec le programme dans la mise à jour des plans d'Achats

RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PROTECTION :

- Apprend activement sur la protection et l'intègre dans son travail, y compris la protection des risques et les mesures d'atténuation liées à son domaine de travail ;
- Pratique les valeurs de Mercy Corps, y compris le respect de la dignité et du bien-être des participants et des autres membres de l'équipe ;
- Encourage l'ouverture et la communication au sein de son équipe ; encourage les membres de l'équipe à soumettre des rapports s'ils ont des préoccupations en utilisant des mécanismes de signalement, par exemple la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité et d'autres options ;

Responsabilité de supervision : *Assistant aux Achats*

Rend Compte Directement au : *Senior Procurement Officer*

Travail Directement avec : *Program Staff, Operations et Finance.*

Redevabilité envers les Participants et les Parties Prenantes :

Les membres de l'équipe de Mercy Corps sont censés soutenir tous les efforts visant à rendre des comptes, en particulier aux participants à nos programmes, aux partenaires communautaires, aux autres parties prenantes, et aux normes internationales guidant le travail de secours et de développement international. Nous nous engageons à impliquer activement les communautés en tant que partenaires égaux dans la conception, le suivi et l'évaluation de nos projets sur le terrain.

QUALIFICATION MINIMALE ET CONNAISSANCES TRANSFERABLES :

- 2 à 3 ans d'expérience en matière d'approvisionnement (achats) de préférence dans une ONG ;
- De solides compétences organisationnelles ;
- Capacité à interagir efficacement avec le personnel international et national ;
- Excellentes compétences en Français et une connaissance de l'anglais est un atout ;
- De grandes compétences informatiques sur les programmes MS Office, en particulier sur MS Excel ;
- Une capacité avérée à effectuer plusieurs tâches à la fois et à traiter les informations pour les mettre en œuvre de manière à ne pas retarder les activités du programme ;
- Une compréhension claire de l'éthique de l'approvisionnement et de la conformité des donateurs est essentielle.

FACTEURS CLES DE SUCCES

- Avoir des aptitudes de bonne 'une personne très organisée
- Avoir de bonnes attitudes pour le suivi des dossiers, les règlements de Mc et ceux des donateurs
- Avoir des talents variés et une habileté prouvée
- Proactivité, flexibilité, sens de l'initiative
- Être multi tâches et respecter les délais et être capable de s'adapter aux changements
- Avoir la capacité de communiquer avec les membres de l'équipe ;
- Avoir un bon tempérament et un bon sens de l'humour ;
- Être capable d'évoluer dans un environnement multiculturel de développement international.

APPRENTISSAGE CONTINU

Conformément à notre conviction que les organisations apprenantes sont plus efficaces, efficaces et pertinentes pour les communautés que nous servons, nous donnons à tous les membres de l'équipe la possibilité de consacrer 5 % de leur temps à des activités d'apprentissage qui favorisent leur croissance et leur développement personnels et/ou professionnels.

DIVERSITE, EQUITE ET INCLUSION

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous constituons notre équipe et travaillons ensemble. Grâce à notre engagement à enrichir notre organisation de personnes d'origines, de croyances, de milieux et de modes de pensée différents, nous sommes mieux à même de tirer parti de la puissance collective de nos équipes et de résoudre les défis les plus complexes du monde. Nous nous efforçons d'instaurer une culture de la confiance et du respect, où chacun apporte son point de vue et son authenticité, réalise son potentiel en tant qu'individu et en tant qu'équipe, et collabore pour accomplir le meilleur travail de sa vie.

Nous reconnaissons que la diversité et l'inclusion sont un parcours, et nous nous engageons à apprendre, à écouter et à évoluer pour devenir plus diversifiés, équitables et inclusifs que nous ne le sommes aujourd'hui.

ÉGALITE DES CHANCES EN MATIERE D'EMPLOI

Mercy Corps est un employeur qui respecte l'égalité des chances et ne tolère aucune discrimination, quelle qu'elle soit. Nous recherchons activement des origines, des perspectives et des compétences diverses afin d'être collectivement plus forts et d'avoir un impact mondial durable.

Nous nous engageons à fournir un environnement de respect et de sécurité psychologique où l'égalité des chances en matière d'emploi est accessible à tous. Nous ne pratiquons ni ne tolérons aucune discrimination fondée sur la race, la couleur, l'identité de genre, l'expression de genre, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle, l'origine nationale ou ethnique, le handicap (y compris le statut VIH/SIDA), l'état civil, le statut de vétéran militaire ou tout autre groupe protégé dans les lieux où nous travaillons.

SAUVEGARDE ET ETHIQUES

Mercy Corps s'engage à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants aux programmes ou autres, soient traitées avec respect et dignité. Nous nous engageons à respecter les principes fondamentaux relatifs à la prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire général des Nations Unies et le CPIA (Comité Permanent Inter-Agences) ; et nous avons adhéré au **Système de Divulgence des Fautes Professionnelles entre Institutions**.

En postulant pour ce poste, un candidat confirme qu'il n'a pas déjà enfreint la politique d'un employeur en matière d'inconduite sexuelle, d'exploitation et d'abus sexuels, de protection de l'enfance ou de traite des personnes.

Nous ne tolérerons pas la maltraitance des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement par ou des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se comporter de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et valeurs du code de conduite de Mercy Corps à tout moment. Les membres de l'équipe sont tenus de suivre des cours d'apprentissage en ligne obligatoires sur le code de conduite à l'embauche et sur une base annuelle.

En tant que candidat, si vous êtes témoin ou victime d'une forme quelconque d'inconduite sexuelle au cours du processus de recrutement, veuillez le signaler à la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité de Mercy Corps (integrityhotline@mercy Corps.org).

Signatures

Employé(e)

Date

Superviseur(e)

Date