LT03602
CHARGÉ DES ACHATS

Niveau 5

Responsabilité Hiérarchique
Responsable d'Équipe Chaîne d’Approvisionnment / Responsable Chaîne d’Approvisionnment Projet /Superviseur d'Activité d'Approvisionnment / Chargé Chaîne d’Approvisionnment

Responsabilité Fonctionnelle
Responsable d'Équipe Chaîne d’Approvisionnment / Responsable Chaîne d’Approvisionnment Projet / Superviseur d'Activité d'Approvisionnment / Chargé Chaîne d’Approvisionnment

Domaine Professionnel
Logistique et Approvisionnement

But principal
Exécuter les activités d'achats 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 d'achats quotidien d'un bureau d’approvisionnement, évaluer le marché et les prix compétitif parmi différents fournisseurs afin pouvoir assurer un approvisionnement continue, selon les procédures en assurant la conformité avec les normes, protocoles et procédures **MSF**. Ces activités sont notamment mais pas exclusivement les suivantes:
  - Effectuer une veille permanente du marché local, rechercher les produits et les fournisseurs qui offrent les meilleures conditions tarifaires et négocier les prix. Mettre régulièrement à jour la base de données (fournisseurs, articles, prix) relative aux fournitures de bureau. Fournir au superviseur logistique/approvisionnement et au coordinateur logistique toutes les informations relatives aux fournisseurs (prix, adresse, articles disponibles, etc.) et les informer de toutes modifications.
  - Sur demande du responsable opérationnel, obtenir différents devis auprès des fournisseurs, dans le respect de la politique d'achats de MSF. Passer des commandes auprès de fournisseurs présélectionnnés dont les prix ont été convenus.
  - Demander factures et reçus pour tous les achats en évitant le moindre retard, vérifier qu'ils ont été correctement remplis et traduire les informations écrites dans la langue locale avant acceptation.
  - Gérer les procédures administratives et comptables relatives aux achats : effectuer les ordres d'achats, vérifier les notes de livraison (par rapport aux commandes),les avances d'argent effectuées par le département des finances etc.Mettre à jour les informations des listes d'achats une fois les achats effectués.
  - Assister le magasinier lors des procédures de contrôle des livraisons.
- Effectuer des tâches déléguées dans le / les domaine(s) d'activité spécifiées dans son profil de poste

Éducation
Diplôme de l'enseignement secondaire indispensable, formation commerciale souhaitable

Expérience
2 ans minimum à un poste dans le domaine de chaîne d'approvisionnement

Language Level Description
B1 Independent User
Threshold or intermediate

- Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc.
- Can deal with most situations likely to arise while travelling in an area where the language is spoken.
- Can produce simple connected text on topics that are familiar or of personal interest.
- Can describe experiences and events, dreams, hopes and ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.

Generated at 2026-11-02 01:37:55 +0000

© 2026 MSF International