



## Tolérance zéro pour l'Exploitation et les Abus Sexuels

TGH applique une politique de « tolérance zéro » en ce qui concerne l'ensemble des comportements fautifs de ses collaborateurs : personnel de TGH ; les partenaires (locaux ou internationaux) et les fournisseurs de services. TGH condamne fermement tous châtiments corporels ou violences physiques, les menaces de violences physiques, l'exploitation et les abus sexuels, le harcèlement et les violences verbales, ainsi que toutes les autres formes d'intimidation.

### AVIS DE RECRUTEMENT

#### 01 ASSISTANT(E) LOGISTIQUE CHARGE (E) DES ACHATS - Bangui

**Triangle Génération Humanitaire**, organisation non gouvernementale internationale, recherche dans le cadre de ses activités en République Centrafricaine, un Assistant log achat pour sa base de Bangui.

#### OBJECTIFS DU POSTE :

En lien hiérarchique direct avec l'Adjoint au Coordinateur Logistique en charge des Approvisionnements, l'Assistant Logistique Chargé des Achats joue un rôle crucial dans la gestion des achats et l'approvisionnement de TGH. Il travaille en étroite collaboration avec les Responsables Logistiques et les autres départements pour garantir la disponibilité des produits et des services nécessaires aux opérations de TGH.

#### Responsabilités générales :

**Responsabilité 1 : Traiter les commandes**

**Responsabilité 2 : Gérer les données des fournisseurs**

**Responsabilité 3 : Suivre le paiement des fournisseurs**

#### Responsabilité 1 : Traiter les commandes

- Tâche 1 : Centraliser et enregistrer les demandes d'achats et services (DAS) des programmes et départements supports ;
- Tâche 2 : Vérifier les demandes d'achats et services (DAS) : exactitude des demandes, lignes budgétaires, dates de livraison souhaitée... ;
- Tâche 3 : Enregistrer les commandes dans le « suivi des achats » ;
- Tâche 4 : Traiter la commande en suivant les procédures TGH ;
- Tâche 5 : Préparer les documents nécessaires : Demande de Sortie de Stock (DSS) ou Bons de Commandes (BDC) et suivre les validations par les responsables,
- Tâche 6 : Acheter les articles commandés en respectant les procédures logistiques TGH ;
- Tâche 7 : Informer les demandeurs de l'avancement du traitement de leur commande ;
- Tâche 8 : Organiser et suivre la livraison ;
- Tâche 9 : Tenir à jour le « suivi des achats » ;
- Tâche 10 : Tenir à jour l'archivage des DAS, DSS, BDC, Bons de livraison, cotations, contrats...

FMG

## **Responsabilité 2 : Gérer les données des fournisseurs**

- Tâche 1 : Mettre à jour le catalogue des prix ;
- Tâche 2 : Effectuer les demandes de cotations.

## **Responsabilité 3 : Suivre le paiement des fournisseurs**

- Tâche 1 : Vérifier les factures ;
- Tâche 2 : Transférer les factures validées à la comptabilité pour règlement des fournisseurs.

## **COMPETENCES ET QUALIFICATIONS EXIGÉES DU CANDIDAT :**

---

Le candidat doit posséder les compétences et les qualifications suivantes :

- Diplôme en gestion des achats, logistique ou un domaine connexe (avoir au moins un Bac + 2) ;
- Expérience professionnelle dans un rôle similaire, idéalement dans un environnement logistique humanitaire ;
- Connaissance approfondie des processus d'achat et d'approvisionnement ;
- Excellentes compétences en négociation et en communication ;
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe ;
- Maîtrise des outils informatiques, y compris les logiciels de gestion des achats ;
- Fluence en français ;

## **ATOUS :**

---

Les points suivants sont considérés comme des atouts supplémentaires pour ce poste :

- Certification professionnelle en gestion des achats ou lettre de recommandation ;
- Expérience dans l'utilisation de systèmes de planification ;
- Connaissance des lois et réglementations relatives aux achats ;
- Expérience dans la gestion des relations avec les fournisseurs.

## **QUALITES PERSONNELLES**

---

- Excellente présentation, ponctualité ;
- Disponibilité horaire et géographique (déplacements) ;
- Autonomie, discrétion, honnêteté, loyauté et très bon sens des responsabilités
- Aptitude à travailler sous pression et dans un milieu multiculturel ;
- Intégrité sur le plan morale et professionnel ;
- Aptitude à établir des priorités et à gérer une charge de travail élevée exceptionnelle.
- Sens de la communication.

## **CONDITIONS :**

---

- Poste basé à Bangui
- Contrat local
- Prise de poste, février 2025
- La durée est de 6 mois renouvelable.

FMO

**PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR :**

---

Veillez adresser votre candidature (CV+LM adresser au Directeur Pays + Diplômes/Attestation) en ligne via l'adresse : [recrutement.rca@trianglegh.org](mailto:recrutement.rca@trianglegh.org) avec objet « Assistant Logistique Chargé des Achats»

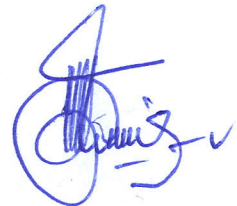
**NB : Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour un test écrit, puis un entretien oral.**

Clôture des candidatures le 31/12/2024.

Tout dossier incomplet ou déposé au-delà de la date de clôture ne sera pas étudié.

**LES CANDIDATS RETENUS SERONT INFORMES PAR VOIE D’AFFICHAGE  
ET CONVIES A UN TEST ECRIT SUIVI D’UN ENTRETIEN INDIVIDUEL.**

VISA :  
GBAMOU Fassou Moriba  
Coordinateur Administration, Finance et RH



13.12.2024