



## 1. Fonctionnaire aux approvisionnements ; Classement 6

**Mandat général du poste :** Sous la supervision générale du Fonctionnaire principal aux approvisionnements, le titulaire entreprend l'achat des biens et services conformément aux lignes directrices, règlements, normes et procédures d'approvisionnement de la SADC et aux autres lignes directrices et procédures approuvées. Il entreprend avec efficacité les processus d'approvisionnement tout en assurant la conformité fiduciaire, l'optimisation des dépenses, l'efficacité, la transparence, l'équité et les normes de responsabilité et d'éthique.

### Principales fonctions et responsabilités

- Conduire les passations de marché conformément aux politiques, règlements et processus approuvés.
- Participer à la formulation ou à la révision de la Stratégie, de la Politique, des procédures, des règlements et des plans d'approvisionnement.
- Revoir les critères d'éligibilité, de qualification, d'évaluation et d'attribution en vue d'assurer la conformité aux procédures d'approvisionnement.
- Participer aux processus d'appels d'offres dans leur intégralité. Publier les processus de passation de marché, préparer les documents d'invitation à soumissionner, fournir les clarifications nécessaires concernant les appels d'offres aux candidats et soumissionnaires, informer les soumissionnaires et les candidats des résultats des processus d'évaluation et formuler des accords de service avec les fournisseurs.
- Établir et maintenir un système de suivi des approvisionnements et des marchés.
- Valider les commandes reçues et les commandes de stocks en suspens et analyser et rapprocher les demandes de renouvellement de commande ; assurer la liaison avec les fournisseurs et prestataires de services désignés afin de s'assurer que les commandes sont effectuées avec précision dans les délais ; administrer l'exécution des marchés.
- Suivi et évaluer la performance des fournisseurs en s'appuyant sur la satisfaction des utilisateurs finaux.
- Vérifier les obligations contractuelles et conseiller les parties à propos de l'observation de ces obligations.
- Fournir un appui adéquat en termes d'approvisionnement au Défendeur dans les processus d'appel.
- Traiter les demandes et ordres d'achat au sein de l'autorité des achats.

- Assurer la liaison avec le département des Finances pour le paiement des fournisseurs.
- Assurer la liaison avec les prestataires et les fournisseurs et rédiger toute correspondance officielle à leur adresser.
- Gérer les relations avec les fournisseurs afin de développer des relations et des partenariats mutuellement avantageux et, ainsi, d'assurer la disponibilité des stocks et la continuité des services.
- Rédiger des additifs ou des avenants aux contrats et ordres d'achat.
- Préparer et consolider les estimations annuelles des biens et services et établir et maintenir des listes standards de stock.
- Établir une liste des fournisseurs et les en radier ; tenir une base de données sur les fournisseurs agréés, et vérifier les antécédents de tous les fournisseurs et les accréditer.
- Fournir des conseils concernant l'attribution, la modification, le renouvellement et la résiliation des marchés.
- Préparer et tenir les dossiers de passation de marché, compiler les rapports sur les passations de marché et les soumettre au Fonctionnaire principal aux approvisionnements.
- Superviser les bilans physiques et les contrôles d'inventaire.
- Suivre les flux et les écarts de stocks et préparer un rapport pour le Fonctionnaire principal aux approvisionnements.
- Conduire des évaluations préalables et postérieures sur les modèles des contrats d'approvisionnement exécutés hors de l'Unité des approvisionnements.
- Vérifier que tous les dossiers d'approvisionnement qui sont à approuver par le Fonctionnaire principal de l'Administration soient préparés et présentés correctement et collaborer avec ce dernier afin d'assurer leur conformité à l'approche suivie au Secrétariat en matière de passation de marché.
- Gérer les contrats cadres pour les voyages.
- Servir de point de contact pour les clients avec la compagnie de gestion des voyages.
- Assurer la liaison avec le département des Finances pour le paiement des fournisseurs des services de voyage conformément au contrat-cadre.
- Fournir des services consulaires aux fonctionnaires se rendant à l'étranger ; faciliter le processus de demande et d'obtention des certifications d'exemption et des pièces d'identité diplomatique pour le Secrétariat de la SADC.
- Suivre la conformité aux accords contractuels, évaluer la performance de la société de gestion des voyages et faire rapport sur la question.
- Compiler des rapports réguliers sur les passations de marché et les soumettre au Fonctionnaire principal aux approvisionnements ; communiquer avec lui à propos de toutes questions de sorte à pouvoir prendre les mesures correctives en temps utile.

- Suivre les termes et conditions de mise en concurrence et les pratiques contractuelles des fournisseurs et développer une base de données des fournisseurs potentiels ; utiliser les renseignements recueillis pour proposer tous changements qui seraient apportés aux marchés existants lors de leur renouvellement ou de leur renégociation par le Fonctionnaire principal aux approvisionnements.
- Entreprendre toutes les tâches requises pour la résiliation, la prorogation et le renouvellement des contrats.
- Gérer les employés qu'il supervise directement.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

## **Exigences du poste**

### **Diplômes**

- Être titulaire au minimum d'une Licence (Bac+3) en Approvisionnement ou dans une discipline apparentée, décernée par une institution reconnue.
- Détenir un diplôme professionnel en Approvisionnement, la détention de ce diplôme constituant un avantage

### **Expériences**

- Justifier au minimum de 7 à 10 ans d'expériences pratiques en approvisionnements.
- Posséder des connaissances approfondies des politiques et des pratiques d'approvisionnements.

### **Autres compétences requises pour le poste**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes à exercer les fonctions de supervision.

### **Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner et motiver le personnel.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement qui les encouragent à travailler au mieux de leurs capacités.

- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.