



ORGANISATION DE SOUTIEN POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL À MADAGASCAR

Un Programme de la Fondation Aga Khan

AVIS DE RECRUTEMENT

Nom du poste :	Gestionnaire de procurement
Superviseur :	Operation Manager
Période d'essai :	Trois (03) mois renouvelable
Durée de contrat :	Un an, renouvelable
Base de travail :	Antananarivo

La Fondation Aga Khan (AKF) est une agence de développement privée non confessionnelle, promouvant des solutions créatives et innovantes concourant à l'amélioration de la qualité de vie des populations. Présente à Madagascar depuis 2005 au départ dans la Région Sofia, elle met en place à partir de 2012 l'Organisation de Soutien pour le Développement Rural à Madagascar (OSDRM), une association de droit malagasy, pour assurer la gestion de ses projets et programmes. A partir de 2014, l'OSDRM étend son ancrage dans le triangle nord du pays et est actuellement présente dans les Régions Analamanga-Itasy, DIANA, SAVA et Sofia. Connue et reconnue pour ses interventions en agriculture et environnement (cultures vivrières, cultures de rente, reboisement, ...) et son approche intégrée des groupes d'épargne communautaires, l'OSDRM vise aujourd'hui à élargir et compléter son action dans les domaines de la santé, de l'éducation et de la société civile, dans un souci permanent d'améliorer la qualité de vie des ménages ruraux. Ces efforts seront soutenus par des partenariats avec les secteurs public et privé, de même qu'avec les organisations nationales et internationales

Mission principale : Rattaché(e) au directeur des Opérations, mission du poste est d'assurer les approvisionnements et achats généraux effectués par l'OSDR(M) dans le respect des procédures administratives instaurées et en garantissant la tenue des objectifs Qualité / Coût / Délai / Disponibilité et Sécurité des Biens et articles achetés. Le responsable est garant, en appui à l'Assistant Administratif, de l'évaluation des offres et la négociation commerciale avec les fournisseurs. Il assure l'interface entre l'OSDR(M) et les fournisseurs.

Tâches principales

Les principales tâches du Responsable des achats comportent trois (3) grands axes :

- Prospection et gestion des offres des fournisseurs;
- Effectuer les achats proprement dits;
- Tenir et archiver les copies des documents relatifs aux achats.

1. PROSPECTION ET GESTION DES OFFRES:

- Effectuer la prospection des fournisseurs selon les types de demande;
- Assurer la collecte des factures pro forma;
- Participer au processus d'évaluation des Offres et de choix des fournisseurs;
- Gérer et développer les relations avec les fournisseurs et négocier les conditions d'achats;
- Suivre les agréments des fournisseurs sur la base des évaluations des fournisseurs pour proposer des agréments ou définir d'autres sources d'achat;
- Gérer un panel de fournisseurs sélectionnés sur des critères de coûts, de qualité, de délai et de pérennité;
- En charge de la veille marché en analysant et rendant compte des informations disponibles.

2. EXECUTION DES ACHATS:

- Garantir l'estimation de la périodicité des commandes et du délai de livraison des fournisseurs;
- Préparer, avec l'Assistant Administratif, les commandes pour les achats supérieurs à 100.000 Ar et effectuer les achats divers qui ne nécessitent pas de Bons de commandes;
- Effectuer la passation des commandes et le suivi des opérations jusqu'à la livraison.

- Assurer la réception des marchandises et s'assurer que la livraison est conforme aux spécifications de l'OSDR(M) et aux exigences techniques.
- Superviser le traitement des non-conformités et points bloquants liés aux Achats, et gérer les réclamations des fournisseurs.

3. TENIR ET ARCHIVER LES COPIES DES DOCUMENTS RELATIFS AUX ACHATS:

- Tenir un registre spécifique/ base de données répertoriant tous les fournisseurs ayant répondu à la prospection.
- Tenir les archives des demandes d'achats

Profil

- Bac +2 minimum avec en achat, logistique, administration, commerce internationale
- Expérience de 3 ans dans un poste similaire
- Rigoureux et organisé
- Flexible et autonome
- Sens du relationnel et créative
- Connaissance en négociation
- Titulaire d'un permis de conduire A et/ou B serait un atout

DOCUMENTS A FOURNIR

- **Lettre de motivation,**
- **Curriculum vitae avec photo récente (obligatoire) en intégrant les références des trois derniers postes, numéro de téléphone pour contact rapide,**
- **Les candidatures féminines sont vivement encouragées**

Les candidats intéressés sont priés de postuler par voie électronique à l'adresse e-mail recrutement.osdrm@gmail.com au plus tard le **16 juin 2020 à 17:00**