



PARTNERS *of the* **AMERICAS**

Connect • Serve • Change Lives

Spécialiste de la logistique et de l'approvisionnement

Partners of the Americas (Partners) est à la recherche d'un(e) spécialiste de la logistique et de l'approvisionnement pour un projet financé par USDA.

A propos du Partner of the Americas:

Partners est une organisation à but non lucratif qui rassemble des bénévoles et des organisations des États-Unis, d'Amérique latine et des Caraïbes pour travailler en collaboration sur des programmes et des initiatives qui améliorent les conditions des pauvres dans l'hémisphère sud et conduisent à une meilleure compréhension dans la région.

Partners, en collaboration avec le ministère de l'Agriculture, l'ISSET et la Banque mondiale, fournira des services de vulgarisation traditionnels et numériques afin d'accroître l'adoption par les agriculteurs de pratiques agricoles essentielles et intelligentes face au climat. Le projet transférera du matériel de vulgarisation et des capacités aux prestataires de services agricoles privés (PASP), qui soutiendront les agriculteurs par le biais de modèles commerciaux de vulgarisation durables après la durée du projet. Le FFP Mauritanie développera un paquet technique qui sera utilisé pour former les agriculteurs aux pratiques agricoles intelligentes face au climat, telles que les semences résistantes à la sécheresse et les cultures intercalaires. Il s'agira notamment de travailler avec les agriculteurs à toutes les échelles de l'environnement afin d'accroître la productivité. Le FFP Mauritanie identifiera les premiers adhérents dans les communautés cibles qui recevront une formation pour utiliser une mécanisation adaptée au contexte et durable du point de vue pour augmenter l'impact du projet.

Objectif du poste.

Le (la) titulaire du poste coordonnera les activités logistiques et processus locaux d'achats pour acquérir des biens et services afin d'appuyer la fourniture de programmes de qualité et la mise en œuvre de toutes les activités journalières. Il permettra d'assurer la qualité et l'efficacité des activités d'achats et de garantir la gestion vertueuse, l'intégrité, la transparence et la redevabilité.

Ce poste est placé sous l'autorité directe du Directeur des Finances et de l'Administration et sera basé à Nouakchott, en Mauritanie.

RESPONSIBILITIES:

- Coordonner les systèmes d'achats et des procédures opérationnelles pleinement conformes.
- Contribuer à assurer la conformité avec les principes, normes et politiques des achats de POA, les réglementations des bailleurs de fonds et les exigences statutaires locales.



- Travailler en coordination avec divers départements pour élaborer et tenir à jour un plan d'achats avec toutes les exigences de quantité, de qualité et de livraison pour les biens et les services.
- Fournir des informations sur les prix pour aider les détenteurs des budgets dans la préparation des budgets.
- Coordonner le processus d'approvisionnement et réaliser des activités diverses pour aider à garantir l'optimisation des ressources : recherche et analyse de marché, estimation des coûts, documents de demande, facilitation du processus d'appel d'offres, identification et recherche des fournisseurs, évaluation de la qualité et de la disponibilité des marchandises, négociation, préparation de contrats/bons de commande et d'autres documents.
- Communiquer avec d'autres employés des achats et diverses unités des programmes et des opérations pour coordonner et suivre la livraison et la réception des marchandises/services et tenir tout le monde au courant de la situation.
- Collecter des informations pour confirmer que les biens/services fournis sont ce qui a été commandé, dans les quantités et selon la qualité demandée, qu'ils arrivent à temps et au bon prix.
- Tenir la correspondance et un contact constant avec les fournisseurs pour suivre l'exécution des modalités contractuelles et gérer les problèmes au besoin.
- Suivre la performance des fournisseurs et en faire des rapports, en notant les problèmes et/ou les insuffisances réels et/ou potentiels et aider à la modification des contrats ou bons de commande.
- Responsable de la transparence dans gestion des achats en garantissant une documentation exacte et à jour de tous les processus d'achats, dossiers des fournisseurs, base de données des achats et de l'inventaire, pour aider au contrôle et à la redevabilité.
- Préparer les rapports et faciliter la récupération des documents.
- Archivez toutes les pièces justificatives utilisées pour enregistrer les propriétés d'une manière qui facilite la révision et la vérification.
- Gérer de l'inventaires des équipements : Attributions des numéros d'identification / étiquette unique aux propriétés au moment de l'acquisition, Gardez un registre permanent de toutes les propriétés de l'organisation. Cela inclut les propriétés dans le bureau principal et auxiliaire
- Suivre le transfert de propriétés entre et parmi le personnel / départements et mettre à jour le registre permanent en conséquence. **PROPERTY LOCATION !!!**
- Gestions des abonnements liés à l'électricités, eau, internet et téléphones
- Gestions de toutes les réparations liées aux bâtiments, Equipements IT,
- Gestion du parc des voitures et moto (planning des véhicules et chauffeur, carnet de bord, suivi des entretiens...etc)
- Gestion de la consommation du carburant
- Tenir les dossiers à jour avec tous les documents de logistique nécessaires et vérifier que toutes les activités de passation de marché et le déplacement sont documentés.

QUALIFICATIONS:



PARTNERS *of the* **AMERICAS**

Connect • Serve • Change Lives

- Au moins Bac+4 en gestion des achats et logistique, administration des affaires, ou dans un domaine connexe.
- Au moins six (6) ans d'expérience en gestion financière, achats et logistique dans les ONG internationales
- Connaissance avérée des règles, réglementations, politiques et procédures du gouvernement américain (USAID, USDA etc...)
- Avoir une bonne capacité à gérer des tâches conflictuelles ; être capable d'établir des priorités et de fournir régulièrement des prestations de haute qualité
- Connaissance des logiciels MS Word, Excel.
- Excellentes capacités d'organisation, d'analyse, de communication orale et écrite.
- Bonne capacité à gérer les relations avec des personnes diverses ; capacité à bien travailler seul et en équipe.
- Une parfaite maîtrise du français.
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé serait un atout.

Pour postuler, veuillez soumettre votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à **Sidi Soueidahmed** l'adresse suivante : ssoueidahmed@partners.net avec comme objet : **Spécialiste de la logistique et de l'approvisionnement / Votre nom**. Veuillez noter que seuls les finalistes seront contactés

Partners est fier d'être un employeur offrant l'égalité des chances en matière d'emploi et d'action positive.

Partners ne pratique aucune discrimination en matière d'emploi fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe (y compris la grossesse et l'identité sexuelle), l'origine nationale, l'affiliation politique, l'orientation sexuelle, l'état civil, le handicap, les informations génétiques, l'âge, l'appartenance à une organisation d'employés, les repréailles, le statut parental, le service militaire ou tout autre facteur non lié au mérite.