# 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

## Languages
Maîtrise de la langue locale indispensable, maîtrise de la langue de la mission souhaitable

## Compétences
- Résultats et sens de la qualité **L1**
- Travail d’équipe et coopération **L1**
- Souplesse de comportement **L1**
- Adhésion aux principes de MSF **L1**
- Sens du service **L1**
- Gestion du stress **L2**

Generated at 2026-11-03 12:38:24 +0000

© 2026 MSF International