

RESUME DU POSTE :

Sous la supervision du/de la chef(e) de Base à Bunia, l'Officier(ière) acheteur sera responsable du traitement de toutes les demandes d'achats envoyées par les différents départements et programmes de Mercy Corps Bunia, selon les différents seuils prévus par les Procédures et Politiques d'Achats terrain (FP3-Pro Source) de Mercy Corps.

L'officier(ière) acheteur aura la charge du traitement des demandes d'achats qui lui sont affectées, entre la réception de la demande d'achat et le paiement du fournisseur par le département des finances, dans le respect des procédures Mercy Corps et en assurant une communication optimale avec toutes les parties prenantes. Par cela, il/elle est le/la garant(e) de la représentation de Mercy Corps auprès des fournisseurs et du respect de la législation et des règlements en vigueur en RD Congo.

FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE

1. Assurer l'intégrité et la transparence des achats

Assurer une compétition juste et équitable entre les fournisseurs, et adhérer strictement aux politiques et procédures de Mercy Corps en respectant les points ci-dessous :

- Rester scrupuleusement libre de tout engagement ou obligation à un prestataire/fournisseur ;
- Fournir la même opportunité et les mêmes explications/spécifications à tous vendeurs/fournisseurs lors de la récolte des cotations ;
- Garantir la confidentialité de toutes les spécifications et cotations des prix faites par les vendeurs/fournisseurs ;
- Toujours accorder une réception prompte, courtoise et un traitement juste et égal à tous les fournisseurs/prestataires ou leurs représentants ;
- Autant que possible, expliquer clairement aux prestataires/fournisseurs les raisons de refus des marchandises retournées ou de non-attribution des marchés auxquels ils avaient postulés.
- Assurer une bonne image et une bonne représentativité de Mercy Corps sur le marché et auprès des fournisseurs.
- Tenir informés les fournisseurs/vendeurs sur les procédures Mercy Corps et sur toutes nouvelles exigences de l'organisation.

2. Assurer le traitement des achats selon les règles et procédures Mercy Corps

Respecter les politiques et les procédures d'achats mises en place par Mercy Corps dans le traitement de demandes d'achats et dans toutes les correspondances avec les fournisseurs qui collaborent avec Mercy Corps :

- Collecter en interne toutes les informations nécessaires permettant de réaliser un achat en toute connaissance du besoin exprimé par le demandeur ;
- Expliquer de façon claire, précise et de façon égale à tous les fournisseurs/prestataires sollicités les besoins demandés et la façon de remplir/soumettre les documents demandés ;
- Collecter les cotations en nombre suffisant afin de garantir la

concurrence entre les fournisseurs/prestataires, à travers le système SAP Ariba (ProSource)

- Effectuer l'enregistrement (par procuration) des cotations reçues hors du système Prosource pour les fournisseurs non enregistrés sur SAP Ariba.
- Garantir la transparence et l'aspect consciencieux du choix des fournisseurs contactés pour la récolte de cotations ;
- Assurer et faciliter la préparation des évaluations de cotations et des équipes d'évaluateurs à travers le système SAP Ariba (ProSource)
- Appuyer les demandeurs et/ou les membres des équipes d'évaluateurs dans le processus d'évaluation sur ProSource, de leurs fournir des explications claires afin de favoriser une analyse objective des cotations reçues ;
- Orienter et assurer que le choix du fournisseur n'impliquera pas Mercy Corps dans des situations délicates ou non conformes à la législation et règlements en vigueur en RD Congo et au sein de Mercy Corps ;
- En collaboration avec le Chef d'équipe des Achats Grand-Nord et Ituri, coordonner la distribution, la réception, l'ouverture et l'évaluation des offres de passation de marchés ;
- Produire un rapport hebdomadaire des commandes ;
- Appuyer le Chef d'équipe des Achats Grand-Nord et Ituri dans la mise à jour de la liste des prix et de la base des données des fournisseurs à travers des études de marchés régulières afin de s'assurer que le rapport qualité/prix offert par les fournisseurs soient dans l'intérêt de Mercy Corps ;
- Préparer les contrats d'achat et les soumettre au département légal pour la revue et s'assurer de l'approbation appropriée conformément aux politiques de Mercy Corps ;
- Traiter toutes les demandes d'achat selon les seuils tout en respectant le délai imparti dans les procédures d'achats FP3 ProSource ;
- S'assurer que tous les documents d'achat et toutes les approbations soient réunis avant la soumission des dossiers d'achat à la finance.

3. Assurer une bonne communication entre les différentes parties prenantes des achats

- Assurer un suivi et une actualisation régulière du tableau de suivi des achats et le partager à tous le personnel de la base de Bunia chaque semaine ;
- Interagir avec les demandeurs internes de Mercy Corps pour assurer un bon suivi et une bonne compréhension du processus d'achat ;
- Interagir avec les différents départements impliqués dans le traitement des dossiers d'achats afin d'assurer un traitement fluide et transparent des demandes ;
- Informer son-sa superviseur(e) dans les meilleurs délais de tous blocages ou situations complexes rencontrées.

4. Autres Tâches :

- Accomplir d'autres tâches au besoin et à la demande de la hiérarchie.
- Se comporter, tant professionnellement que personnellement, de façon à préserver l'image de marque de Mercy Corps et à ne pas mettre en danger sa mission humanitaire en RDC
- Assurer les intérimis du département des achats demandés par son-sa superviseur(e).
- Assurer des déplacements sur le terrain dans le but d'appuyer certaines interventions spécifiques.

PROFIL DU/DE LA CANDIDAT.E :

- Avoir un diplôme universitaire en logistique, comptabilité, finances, gestion ou tout autre diplôme/certificat équivalent ;
- Avoir entre 1 et 2 ans d'expérience en logistique et achats, de préférence avec une ONG internationale sur un poste similaire OU deux ans d'expérience sur le même poste ;
- Une expérience pratique du système SAP Ariba Procure-to-Pay (P2P) est un atout. Le candidat doit démontrer des compétences avérées en matière de navigation dans le système ;
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Explorer, Outlook, etc.) et avoir une bonne connaissance de la gestion de bases de données ;
- Avoir une capacité manifeste de communication (orale & écrite) en français, l'anglais et la langue locale est un plus ;
- Une habilité prouvée d'anticiper indépendamment des solutions aux problèmes interpersonnels avec un minimum de supervision.
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

FACTEURS DE SUCCES

- Une compréhension claire de l'éthique des achats ainsi que la volonté et la capacité de se conformer à la politique de Mercy Corps et des donateurs.
- Un haut niveau d'intégrité personnelle, honnêteté et transparence dans toutes les opérations.
- Une capacité démontrée de travailler rapidement avec précision et de s'adapter au changement des activités des programmes.
- Un esprit créatif, de proposition et de proactivité.
- De fortes capacités organisationnelles.

APPRENTISSAGE ORGANISATIONNEL :

Comme partie intégrante de notre engagement à l'apprentissage organisationnel et comprenant que l'apprentissage organisationnel permet une approche, des réponses et des actions plus effectives, efficaces et appropriées envers les communautés que nous servons, Mercy Corps souhaite que tous les membres de l'équipe engagent 5% de leur temps pour apprendre des activités et nouvelles compétences qui à la fois peuvent les servir et servir la vision et les objectifs de Mercy Corps.

REDEVABILITÉ ENVERS LES BÉNÉFICIAIRES

Les membres d'équipe de Mercy Corps sont requis de soutenir tous les efforts de redevabilité, plus spécifiquement liés à nos bénéficiaires et aux standards

mondiaux qui guident l'aide internationale et les efforts de développement internationaux, tandis que l'on engage les communautés bénéficiaires en tant que partenaires dans la conception, le suivi, et l'évaluation de nos projets.

Les membres d'équipe sont priés de se comporter d'une manière professionnelle et de respecter les lois et les coutumes locales, ainsi que les politiques de Mercy Corps, ses procédures, et ses valeurs en tout moment et lieu.

DIVERSITE, EQUITE ET INCLUSION

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous construisons notre équipe et travaillons ensemble. Grâce à notre engagement à enrichir notre organisation avec des personnes d'origines, de croyances, de parcours et de modes de pensée différents, nous sommes mieux à même de tirer parti du pouvoir collectif de nos équipes et de résoudre les défis les plus complexes du monde. Nous nous efforçons d'instaurer une culture de confiance et de respect, où chacun apporte son point de vue et son identité authentique, atteint son potentiel en tant qu'individu et équipe et collabore pour donner le meilleur de lui-même. Nous reconnaissons que la diversité et l'inclusion sont un cheminement, et nous nous engageons à apprendre, à écouter et à évoluer pour devenir plus diversifiés, équitables et inclusifs qu'aujourd'hui.

EGALITE DES CHANCES POUR L'EMPLOI

Mercy Corps est un employeur garantissant l'égalité des chances qui ne tolère aucune discrimination. Nous recherchons activement des antécédents, des perspectives et des compétences diversifiées afin que nous puissions être collectivement plus forts et avoir un impact mondial durable.

Nous nous engageons à offrir un environnement de respect et de sécurité psychologique où l'égalité des chances en matière d'emploi est accessible à tous. Nous ne pratiquons ni ne tolérons la discrimination fondée sur la race, la couleur, l'identité de genre, l'expression de genre, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle, l'origine nationale ou ethnique, le handicap (y compris le statut VIH / SIDA), l'état matrimonial, le statut d'ancien combattant ou tout autre groupe protégé dans les lieux où nous travaillons.

SAUVEGARDE ET ETHIQUE

Mercy Corps s'engage à veiller à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants aux programmes ou autres, soient traitées avec respect et dignité. Nous nous engageons à respecter les principes fondamentaux relatifs à la prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire Général des Nations Unies et le Comité permanent interorganisations (IASC). De plus, nous avons signé l'Interagency Misconduct Disclosure Scheme (système de divulgation des fautes professionnelles). En postulant à ce poste, le candidat confirme qu'il n'a jamais enfreint la politique d'un employeur en matière d'inconduite sexuelle, d'exploitation et d'abus sexuels, de protection de l'enfance ou de traite des êtres humains. Nous ne tolérerons pas la maltraitance des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement par ou pour les membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se

comporter de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et valeurs du Code de conduite de Mercy Corps à tout moment. Les membres de l'équipe sont tenus de suivre des cours obligatoires d'apprentissage en ligne sur le Code de conduite lors de leur embauche et ensuite sur une base annuelle. En tant que candidat, si vous êtes témoin ou victime d'une forme quelconque d'inconduite sexuelle au cours du processus de recrutement, veuillez le signaler à la Mercy Corps Integrity Hotline (integrityhotline@mercycorps.org).

NB :

- **MERCY CORPS RDC NE DEMANDE PAS DE FRAIS A UNE QUELCONQUE ETAPE DE SES PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU DEBUT A LA FIN (CANDIDATURE, TRAITEMENT, TEST, ENTRETIEN, SELECTION, ETC.)**
- **TOUT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EST GRATUIT ET COMPETITIF.**
- **TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA PAR TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE ;**
- **SEULS LES CANDIDATS SELECTIONNES SERONT APPELES POUR LE TEST ;**
- **LE TEST ECRIT ET ENTRETIEN SE PASSERONT UNIQUEMENT AU BUREAU MERCY CORPS BUNIA.**

Pour toute plainte, conseils en toute confiance, veuillez contacter les Ressources humaines ou signaler gratuitement au numéro vert : +243821190013, +243 842 553 444.