

# Senegal Jobs Expertini®

## Procurement Assistant, Dakar

[Apply Now](#)

Company: FHI 360

Location: Dakar

Category: other-general

Titre du Poste : Procurement Assistant (Agent Assistant d'Achat)

Durée : Une année renouvelable

Lieu du poste : Dakar

Type de poste : National CDD

### CONTEXTE

Family Health International (FHI) est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) à but non lucratif, dédiée à l'amélioration de la vie de façon durable via des solutions intégrées. FHI, est présente dans plus de 70 pays au monde et dans tous les États et territoires des États-Unis et intervient dans les domaines de la santé, de l'éducation, de la nutrition, de l'environnement, de l'économie et du développement, de la recherche et technologie, créant ainsi une combinaison unique de capacités pour relever les défis du développement. Nous recherchons actuellement des candidats qualifiés pour le poste de Procurement Assistant, pour le projet EpiC Sénégal.

EpiC est un projet mondial de cinq ans financés par le Plan d'urgence du président américain pour la lutte contre le sida (PEPFAR) et l'Agence américaine pour le développement international (USAID). Le projet fournit une assistance technique stratégique (TA) et une prestation de services directe pour surmonter les obstacles à 95-95-95 et promouvoir une gestion autonome des programmes nationaux de lutte contre le VIH en améliorant le dépistage des cas de VIH, la prévention, les programmes de traitement et la charge virale (CV) suppression parmi les populations clés (PC) et les populations prioritaires (PP). Au Sénégal, EpiC travaillera dans plusieurs régions pour fournir des services liés au VIH parmi

les PC et les PP au Sénégal et renforcera les capacités des organisations locales et communautaires de PC et travaillera en étroite collaboration avec les structures de santé, le gouvernement sénégalais et les principales parties prenantes pour fournir des services VIH adaptés.

#### DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la Supervision du Procurement Officer, le Procurement Assistant aura pour mission de soutenir les processus d'approvisionnement du bureau du projet EpiC au Sénégal sous l'assistance de son superviseur, Il / elle travaillera en étroite collaboration avec les équipes des programmes et des finances basées au Sénégal et au siège dans tous les aspects de la gestion des achats pour assurer le bon fonctionnement et la mise en œuvre du programme. Il / elle collaborera étroitement avec l'équipe des programmes et des finances pour l'achat de fournitures de bureau et programmatiques, d'équipements et d'autres demandes d'achat.

: !

#### PRINCIPALES RESPONSABILITES :

Coordonner la gestion des agents en respectant les procédures du bailleur et de FHI .

Sassurer du respect strict du cycle complet de la procédure d'achats.

Préparer, maintenir et examiner les dossiers d'achat, les rapports et les listes de prix de tous les départements

Contacteur les fournisseurs pour planifier ou accélérer les livraisons, résoudre les pénuries, les livraisons oubliées ou tardives, s'assurer que les conditions contractuelles et les besoins de l'entreprise sont satisfaits

Comparer les prix, les spécifications et les dates de livraison afin de déterminer la meilleure offre parmi les fournisseurs

Maintenir la documentation des bons de commande et vérifier les factures avec la comptabilité pour le paiement

Aider à l'élaboration et à la révision des procédures et politiques opérationnelles en rapport avec l'approvisionnement

Sassurer que le processus d'achat a été respecté du besoin jusqu'au paiement et donner son

accord au Département de finance pour paiement.

Aider à la formation et à l'élaboration de politiques et de procédures pour le personnel et les domaines fonctionnels ;

Participer à l'évaluation préalable des bénéficiaires potentiels, en particulier à l'examen des procédures financières, comptables et administratives pour le contrôle des fonds et des dépenses, y compris les rapports et les autorisations appropriés

S'assurer de la conformité totale avec les politiques d'achat de l'entreprise et les règlements applicables de l'USAID ;

Appuyer le recrutement des consultants des projets EpiC dans le respect des procédures de FHI et des bailleurs.

Assister son superviseur dans tout le processus de gestion des appels d'offres de prestation de service ; de la réception de la demande d'appel à candidature au choix du ou des fournisseurs ;

S'assurer que toutes les étapes de la chaîne ont été exécutées (Procéder aux différentes vérifications nécessaires, participer au dépouillement, à la présélection, à l'évaluation des candidats, et à l'élaboration des documents y relatifs (purchase, PV etc.)

Effectuer d'autres tâches assignées.

Exigences minimales:

Licence en administration des affaires, en gestion des achats, ou de la chaîne d'approvisionnement, du secteur public ou d'un domaine connexe. Au moins 3 ans d'expérience dans la gestion des Achats, de préférence pour des projets de développement financés par des bailleurs de fonds. Connaissance démontrée du processus de gestion des Achats et des règlements des bailleurs. Connaissance des processus d'approvisionnement. Capacité de travailler avec un personnel et des partenaires culturellement et géographiquement diversifiés. Excellentes compétences en communication et en rédaction de rapports. Aptitude démontrée à travailler à la fois en équipe et de manière indépendante. Leadership, polyvalence et intégrité démontrés. Compétence professionnelle à l'oral, à la lecture et à l'écrit français obligatoire, compétence en anglais aussi préférée.

CONDITIONS DE VOYAGE :

5-10% voyages domestiques.

This job posting summarizes the main duties of the job. It neither prescribes nor restricts the exact tasks that may be assigned to carry out these duties. This document should not be construed in any way to represent a contract of employment. Management reserves the right to review and revise this document at any time.

FHI is an equal opportunity and affirmative action employer whereby we do not engage in practices that discriminate against any person employed or seeking employment based on race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, national or ethnic origin, age, marital status, physical or mental disability, protected Veteran status, or any other characteristic protected under applicable law.

Our values and commitments to safeguarding: FHI is committed to preventing any type of abuse, exploitation and harassment in our work environments and programs, including sexual abuse, exploitation and harassment. FHI takes steps to safeguard the welfare of everyone who engages with our organization and programs and requires that all personnel, including staff members and volunteers, share this commitment and sign our code of conduct. All offers of employment will be subject to appropriate screening checks, including reference, criminal record and terrorism finance checks. FHI also participates in the Inter-Agency Misconduct Disclosure Scheme (MDS), facilitated by the Steering Committee for Humanitarian Response. In line with the MDS, we will request information from job applicants previous employers about any substantiated findings of sexual abuse, exploitation and/or harassment during the applicants tenure with previous employers. By applying, job applicants confirm their understanding of these recruitment procedures and consent to these screening checks.

FHI will consider for employment all qualified applicants, including those with criminal histories, in a manner consistent with the requirements of applicable state and local laws.

FHI fosters the strength and health of its workforce through a competitive benefits package, professional development and policies and programs that support a healthy work/life balance. Join our global workforce to make a positive difference for others and yourself.

Please click [here](#) to continue searching FHI 's Career Portal.

[Apply Now](#)

## Cross References and Citations:

1. Procurement Assistant, Dakar [ArtjobsnearmeJobs Dakar Artjobsnearme](#)
2. Procurement Assistant, Dakar [ProgrammingjobsnearmeJobs Dakar Programmingjobsnearme](#)
3. Procurement Assistant, Dakar [Bangladeshjobs Jobs Dakar Bangladeshjobs](#)
4. Procurement Assistant, Dakar [RomaniajobsJobs Dakar Romaniajobs](#)
5. Procurement Assistant, Dakar [HospitalityjobsJobs Dakar Hospitalityjobs](#)
6. Procurement Assistant, Dakar [AustraliajobscareerJobs Dakar Australiajobscareer](#)
7. Procurement Assistant, Dakar [Highestpayingjobs Jobs Dakar Highestpayingjobs](#)
8. Procurement Assistant, Dakar [Searchcanadajobs Jobs Dakar Searchcanadajobs](#)
9. Procurement Assistant, Dakar [Phoenixjobs Jobs Dakar Phoenixjobs](#)
10. Procurement Assistant, Dakar [Instrumentationjobs Jobs Dakar Instrumentationjobs](#)
11. Procurement Assistant, Dakar [Finddriverjobs Jobs Dakar Finddriverjobs](#)
12. Procurement Assistant, Dakar [Searchcanadajobs Jobs Dakar Searchcanadajobs](#)
13. Procurement Assistant, Dakar [StartupjobsnearmeJobs Dakar Startupjobsnearme](#)
14. Procurement Assistant, Dakar [AfricajobscentralJobs Dakar Africajobscentral](#)
15. Procurement Assistant, Dakar [Denmarkjobs Jobs Dakar Denmarkjobs](#)
16. Procurement Assistant, Dakar [Cardiologistjobs Jobs Dakar Cardiologistjobs](#)
17. Procurement Assistant, Dakar [Torontojobs Jobs Dakar Torontojobs](#)
18. Procurement Assistant, Dakar [Searchamericanjobs Jobs Dakar Searchamericanjobs](#)
19. Procurement assistant, dakar [Jobs Dakar](#)
20. AMP Version of Procurement assistant, dakar [Jobs Dakar](#)
21. Procurement assistant, dakar [Dakar Jobs](#)
22. Procurement assistant, dakar [Jobs Dakar](#)
23. Procurement assistant, dakar [Job Search](#)
24. Procurement assistant, dakar [Search](#)
25. Procurement assistant, dakar [Find Jobs](#)

Source: <https://sn.expertini.com/jobs/job/procurement-assistant-dakar-dakar-fhi-360-ac858c57ac/>

Generated on: 2024-05-04 by Expertini.Com