

**Chef département des achats, de la logistique, de
l'immobilier et des transports**

FICHE DE POSTE	
Supérieur hiérarchique	Directeur Administratif et Financier (DAF)
Relation fonctionnelle	Tous Directeurs et autres collaborateurs de la SBIN S.A.
MISSIONS DU POSTE	
<ul style="list-style-type: none">• Planifier, optimiser et fiabiliser la gestion des ressources de la société• Respecter toutes les obligations découlant de tout acte de délégation de pouvoirs et/ou de signature en vigueur• Définir et mettre en œuvre la politique Supply Chain• Définir et promouvoir la politique achat auprès des CR• Garantir la disponibilité des moyens de transport nécessaires à l'activité• Assurer la planification et la mise à disposition des espaces et de l'environnement de travail en lien avec la politique RH et sécurité de la SBIN	
PRINCIPALES ACTIVITES	
<ul style="list-style-type: none">• Définir et appliquer la politique d'achat de la SBIN pour tous les domaines d'achat (Marketing, communication, achats généraux, réseaux, système d'information) conformément aux dispositions légales et réglementaires régissant la SBIN (dérogation marchés publics)• Gérer les stocks• Gérer la logistique et administrer le patrimoine immobilier• Acheter les biens et services nécessaires aux activités de la SBIN pour tous les domaines d'achat à des prix compétitifs• Négocier les prix• Elaborer les contrats et suivre leur exécution• Veiller au respect des règles de gouvernance et des orientations stratégiques en matière d'Achat• Construire et mettre en œuvre les stratégies d'approvisionnement en cohérence avec les besoins des services techniques et commerciaux et dans le respect des règles budgétaires.• Négocier avec les fournisseurs les plans d'actions pour optimiser les stocks• Mettre en place une politique d'approvisionnement qui garantit la disponibilité des fournitures tout en optimisant les stocks.• Identifier et collecter auprès des services techniques et commerciaux les événements spéciaux pour ajuster les plans d'approvisionnement sans objet avec la politique d'approvisionnement• Traiter les commandes, les factures correspondantes et les réclamations.• Gérer les immobilisations et la logistique• Louer, acheter et administrer les biens immobiliers	

- Gérer le parc automobile (affectation, maintenance préventive et curative)
- Définir et appliquer une politique d'entretien et d'exploitation du patrimoine immobilier de SBIN (Maintenance des bâtiments)
- Assurer la maintenance préventive et curative des équipements administratifs (groupe électrogène, onduleurs, climatiseurs')

PROFIL DU TITULAIRE DU POSTE

Formation	Bac + 4 / 5 Télécom ou autres, Gestion des Achats
Expériences professionnelles	au moins 5 ans d'expériences
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Application de la Charte de Management • Assurer le développement des collaborateurs • Centré sur le Client et le Marché • Leadership • Piloter la Transformation • Se focaliser sur les résultats • Sens Stratégique • Travailler en collectif et en transverse
Exigences du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Leadership, esprit de méthode, aptitudes à la planification et à l'anticipation, créateur de solutions, sens de l'innovation, rigueur
LIEU DU CONTRAT	
Lieu	Cotonou
Disponibilité du candidat	Immédiate ou selon la durée du préavis
Dossier à fournir	<ul style="list-style-type: none"> • Un CV actualisé • Une lettre de motivation <p>Si vous vous reconnaissez dans cette offre, rejoignez-nous en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse : recrutetalents@sbin.bj avec pour objet du mail, la mention : "Candidature au poste de Chef de Département des Achats, de la Logistique, de l'Immobilier et des Transports " au plus tard le 09 novembre 2021 à 20h00 (heure de Cotonou).</p>