

## APPEL A CANDIDATURES

### Acheteur (euse) Moyens Généraux

FICHE DE POSTE	
<b>Supérieur Hiérarchique</b>	DAF/DAL/SA
<b>Relation fonctionnelle</b>	Toutes les Directions de la SBIN SA
MISSIONS DU POSTE	
<p>- Acquérir des biens et services relevant du domaine des Moyens Généraux au moindre coût et dans les délais appropriés</p> <p>- Participer au déploiement et à la mise en œuvre effective des exigences QSE</p>	
PRINCIPALES ACTIVITES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à l'élaboration des cahiers de charges</li><li>• Gérer les consultations</li><li>• Analyser les offres</li><li>• Participer aux commissions techniques</li><li>• Négocier des contrats ou accords-cadres avec les fournisseurs</li><li>• Sélectionner des fournisseurs conformément aux procédures en vigueur de la SBIN</li><li>• Participer activement à la Veille technologique et environnementale</li><li>• Participer activement à la communication et à la promotion de la politique achat auprès des utilisateurs pour une meilleure appropriation</li><li>• Communiquer les contrats et les informations utiles à toutes les entités pour s'assurer de leur utilisation effective</li><li>• Collecter, consolider et traiter tous les besoins conformément aux procédures d'achat en vigueur</li><li>• Rédiger des mises en demeure et lettres de résiliation de contrats de Fournisseurs défaillants en relation avec les services juridiques et les clients internes</li><li>• Classer et archiver les dossiers d'achat</li><li>• Evaluer les gains réalisés pour chaque acquisition de biens et services</li><li>• Collecter les données nécessaires à l'élaboration du tableau de bord mensuel de la structure de rattachement</li><li>• Faire le Reporting mensuel des gains et des KPI</li><li>• Exécuter toute tâche confiée par la Hiérarchie</li></ul>	

PROFIL DU TITULAIRE DU POSTE	
<b>Formation</b>	Bac + 4 / 5 Commercial, Gestion des Achats
<b>Expériences professionnelles</b>	5 ans dans le domaine des Achats ou 5 ans dans le domaine des Moyens Généraux, Commercial
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une bonne maîtrise des outils de gestion ;</li> <li>• Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques ;</li> <li>• Savoir travailler sous pression ;</li> <li>• Savoir travailler en équipe ;</li> <li>• Être créateur de solutions.</li> <li>• Anglais Niveau 2</li> <li>• Expertise Commodity Niveau3</li> <li>• Maîtrise stratégique Achats Niveau2</li> <li>• Pilotage Relation Fournisseur Niveau2 Pilotage Relation Utilisateur Niveau2</li> <li>• Techniques Achat Niveau3</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être rigoureux et fiable ;</li> <li>• Être orienté résultats ;</li> <li>• Savoir écouter ;</li> <li>• Savoir être force de propositions ;</li> <li>• Savoir faire preuve de diplomatie ;</li> <li>• Savoir convaincre ;</li> <li>• Savoir communiquer avec ses collègues de travail ;</li> <li>• Avoir l'esprit d'équipe et de transversalité.</li> </ul>
LIEU DU CONTRAT	
<b>Lieu</b>	Cotonou
<b>Durée du contrat</b>	6 mois
<b>Dossier à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un CV actualisé</li> <li>• Une lettre de motivation</li> </ul> <p>Si vous vous reconnaissez dans cette offre, rejoignez-nous en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse : <a href="mailto:recrutetalents@sbin.bj">recrutetalents@sbin.bj</a> avec pour objet du mail, la mention : “<b>Acheteur (euse) Moyens Généraux</b> ” au plus tard le <b>20 octobre 2022 à 20h00</b> (heure de Cotonou).</p>