

APPEL A CANDIDATURES

Assistant Gestionnaire Relations Fournisseurs

FICHE DE POSTE	
Supérieur Hiérarchique	DAF/DAL
Relation fonctionnelle	Directeurs et autres collaborateurs de la SBIN SA
MISSIONS DU POSTE	
<ul style="list-style-type: none">- Appuyer pour les évaluations Fournisseurs et pour le suivi- Appuyer au pilotage et suivi des dossiers contractuels- Appuyer à l'animation du cadre d'échanges dédié aux fournisseurs- Appuyer pour la collecte des réclamations fournisseurs par tous les canaux disponibles (mails, courriers, téléphone)- Appuyer pour administrer la base fournisseurs	
PRINCIPALES ACTIVITES	
<ul style="list-style-type: none">• Appuyer pour le suivi de l'Amélioration des performances Achats : suivi, analyse et challenge des performances achats• Appuyer pour la diffusion des éléments de reporting dans les délais• Appuyer pour le Suivi et Evaluation des fournisseurs• Appuyer à l'organisation des réunions d'échange avec les fournisseurs dans le cadre des évaluations• Appuyer pour le suivi des PA d'amélioration des Fournisseurs suite aux évaluations• Appuyer à l'administration du portail DAL• Animation QSE au niveau de la DAL• Appuyer à l'animation de l'espace Web dédié aux fournisseurs• Appuyer pour la collecte et le suivi des réclamations• Appuyer au traitement des réclamations des fournisseurs en coordination avec l'ensemble des structures concernées• Appuyer pour la réponse formelle de toutes les sollicitations des fournisseurs et clients internes• Appuyer pour la cartographie des différents types de réclamations identifiés, par domaine d'activité• Appuyer pour la cartographie achats• Appuyer pour l'administration des tableaux de bord et suivi de la DAL• Appuyer pour la mise en place un système d'actions correctives et préventives des réclamations• Participer aux conventions annuelles avec les fournisseurs• Contribuer à l'amélioration du taux de satisfaction des fournisseurs	

- Contribuer à l'amélioration de l'image d'entreprise citoyenne de SBIN
- Contribuer à la sensibilisation QSE des Fournisseurs
- Réaliser toutes tâches confiées par la hiérarchie

PROFIL DU TITULAIRE DU POSTE

Formation	BAC +3 Comptabilité, finance, achat logistique.
Expériences professionnelles	Justifier une expérience professionnelle d'au moins 1 ans.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Applications informatiques du domaine Niveau 3 • Diagnostiquer et proposer une solution Niveau 3 • Esprit d'équipe Niveau 3 • Management de l'Information Niveau 2 • Pilotage Relation Fournisseur Niveau 3 • Pragmatisme Niveau 3 • Principes assurance Qualité Niveau 3 • Avoir une bonne maîtrise des outils de gestion ; • Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques ; • Être capable de s'adapter à différentes situations ; • Savoir travailler sous pression ; • Être créateur de solutions.

Exigences du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Être rigoureux et fiable ; • Être orienté résultats ; • Savoir écouter ; • Savoir être force de propositions ; • Savoir faire preuve de diplomatie ; • Savoir convaincre ; • Savoir communiquer avec ses collègues de travail ; • Avoir l'esprit d'équipe et de transversalité.
---------------------------	--

LIEU DU CONTRAT

Lieu	Cotonou
-------------	---------

Durée du contrat	6 mois
-------------------------	--------

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 : “Assistant Gestionnaire Relations Fournisseurs” au plus tard le 20 octobre 2022 à 20h00 (heure de Cotonou).</p>
--------------------------	---