

	<b>AVIS D'OFFRE D'EMPLOI</b>	Date :	28 mai 2024
		Version :	1.0
		Référence :	DG/DRH/AVIS/2024/002
	<b>Chargé des approvisionnements</b>	Page :	1/2

La **Société Africaine de Développement Industriel Alimentaire**, en sigle SADIA, immatriculée au RCCM Kinshasa sous le n° CD/KIN/RCCM/14-B-6258, dont le siège social est établi à Kinshasa, à la 12<sup>ème</sup> rue au n°97, Quartier Industriel, Commune de Limete recherche pour son département de Finance, un **Chargé des Approvisionnements**.

### I. Mission :

1. Procurer à l'entreprise dans les meilleures conditions de qualité, du coût, de délais et de sécurité les fournitures, les biens et les services dont l'entreprise a besoin pour l'activité ;
2. Assurer la gestion des différents dossiers des approvisionnements de l'ouverture à l'archivage.

### II. Principales fonctions et responsabilités du Poste :

- **Récolte et analyse des besoins :**

- 1 Récolter des réquisitions reflétant les besoins exprimés par les différents départements ;
- 2 Analyser ces besoins par les réquisitions établies par les différents départements (telles que stock existant) ;
- 3 Faire viser les bons de réquisition avant de passer à la demande de cotation ou à l'appel d'offres ;
- 4 Tenir et analyser les fichiers des stocks disponibles.

- **Passation des commandes :**

1. Préparer les appels d'offres, selon l'importance de la commande et en assurer le suivi jusqu'à la sélection des fournisseurs ;
2. Effectuer ou faire effectuer la prospection du marché ;
3. Récolter les différentes pro-forma, trois au minimum en fonction des critères les plus concurrentiels par la sélection de l'offre la mieux disante pour la société ;
4. Négocier avec les fournisseurs les conditions d'approvisionnement en termes de coût, qualité, délai et conditions de paiement ;
5. Etablir les bons de commandes locaux ;
6. Assurer, auprès des banques, le suivi de validation des licences et communiquer aux fournisseurs les références d'inspection de la marchandise ;
7. Rédiger certaines correspondances dans le cadre du traitement des dossiers ;
8. Réceptionner les commandes lors de la livraison ;
9. Tenir à jour les fiches des stocks retraçant diverses consommations en fournitures de bureau, fournitures informatiques (cartouches) et produits d'entretien ;
10. Assurer l'expédition des différents articles réceptionnés aux différents utilisateurs.

- **Traitements des factures :**

1. Traiter toutes les factures liées aux achats locaux, des biens ou aux prestations des services ayant fait l'objet de commande par le service des approvisionnements en vue de leur paiement par les Finances ;
2. S'assurer que tous les documents (Bon de Réquisition, bon de commande, bon de réception, etc) requis sont annexés à la facture avant sa transmission à la Gérance pour approbation.

- **Tenue des dossiers et archivage :**

1. Mettre à jour les différents dossiers du service approvisionnement ;
2. Tenir à jour le fichier des bons de commandes ;
3. Assurer le classement correct des documents aux dossiers des achats effectués (bons de réquisition, bons de commande, factures, bons de livraison, bons de réception, preuve de paiement de la facture, etc.) ;
4. Archiver correctement tous les dossiers des achats locaux.

Tout candidat à ce poste doit être titulaire d'un diplôme universitaire en économie, sciences commerciales, logistique ou discipline connexe et avoir des compétences techniques suivantes :

1. Une expérience professionnelle minimum de 3 ans dans le domaine des approvoissements ;
2. Ecrire correctement et parler couramment le français et l'anglais ;
3. Une parfaite maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
4. Respect des procédures et rigueur ;
5. Forte personnalité et très bonne moralité ;  
Sens d'organisation, ordre et esprit d'initiative ;
6. Capacité de prioriser les informations ;
7. Connaissances de la chaîne d'approvisionnement.

Les candidatures (CV+ Lettre de motivation) sont à déposer à SADIA à l'adresse précitée.

La date limite de dépôt de candidature est fixée à vendredi 14 juin 2024.

Les candidats sélectionnés seront informés par téléphone pour la suite du processus.

Note importante :

- Les candidats recommandés ne seront pas acceptés ;
- Toute personne qui ne sera pas contacté doit considérer que sa candidature n'a pas été sélectionnée.

[Retour à la liste](#)

---