

**RECRUTEMENT TERRE DES HOMMES LAUSANNE BURKINA FASO**  
**AR N°014-2024/Tdh/RH**

Terre des hommes (Tdh) est la plus grande organisation suisse d'aide à l'enfance. Depuis 1960, Tdh contribue à bâtir un avenir meilleur pour les enfants démunis et leurs communautés grâce à des solutions innovantes et durables. Active dans près de 40 pays, Tdh travaille avec des partenaires locaux et internationaux pour développer et mettre en place des projets sur le terrain qui permettent d'améliorer la vie quotidienne de plus de quatre millions d'enfants et membres de leurs communautés, dans les domaines de **la santé maternelle et infantile, des enfants et jeunes en situation de migration et de l'accès à la justice**. Cet engagement est financé par des soutiens individuels et institutionnels, avec des coûts administratifs maintenus au minimum.

Plus d'informations disponibles sur le site <http://www.tdh.ch/>.

Situation géographique du bureau TDH-L à Ouagadougou : sur l'Avenue Thomas SANKARA en face de l'hôtel des finances (service des impôts), Téléphone : 25 36 91 82.

***NB : La participation au processus de recrutement à Tdh est gratuite et n'est soumise à aucun frais***

**Tdh-L RECHERCHE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DE :**  
**Un (01) Assistant Logistique Achats/Département Logistique/Supports (H/F)**

**I. CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE REMUNERATION**

<b>Lieu d'exécution du contrat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouagadougou</li></ul>
<b>Date de prise de service souhaitée</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1<sup>er</sup> octobre 2024</li></ul>
<b>Type de contrat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CDD de droit burkinabè de 03 mois, incluant un (01) mois de période d'essai.</li></ul>
<b>Rémunération Globale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rémunération motivante selon l'expérience ;</li><li>• Prise en charge d'assurance maladie à 90% couvrant l'employé, son conjoint et ses enfants mineurs dans la limite de 21 ans.</li></ul>

**II- DESCRIPTIF DU POSTE**

L'Assistant Logisticien Achat a pour responsabilité d'apporter un appui à la logistique des achats sur l'ensemble des besoins.

- Appuyer le Responsable Achat et Approvisionnement sur la qualité, le pilotage et l'optimisation des activités logistiques liées aux achats au niveau de la mission
- Veiller au respect des engagements (procédure) logistiques pris auprès des bailleurs
- Il est responsable du classement et de l'archivage (Physique et numérique) des documents logistiques liés aux achats.

**Mission 1 : Appuyer le Responsable Achat et Approvisionnement sur la qualité, le pilotage et l'optimisation des activités logistiques liées aux achats au niveau de la mission**

- Centraliser toutes les demandes d'achat au niveau de la Délégation et s'assurer que les demandes d'achat sont spécifiées et autorisées ;
- Participer à la création des plans d'achat avant le commencement des dépenses sur les nouveaux budgets ;
- Réaliser les achats en fonction de la procédure d'approvisionnement de la délégation (suivi des DA, commande, réception, contrôle de conformité) ;
- Analyser le marché local par la mise en place d'une base de données des fournisseurs locaux correspondant aux critères (qualité, prix, service, éthique) et aux besoins de l'organisation ;
- Constituer le dossier d'achat ;
- Organiser les différentes étapes des achats de biens et services ;
- Veiller au respect de l'approvisionnement en matériel en fonction de planning préétablis (Plan d'achat) ;
- S'assurer que les outils utilisés soient bien les dernières versions remis à jour dans le logiciel Tdh ;
- Mettre en place des actions préventives et de contrôle concernant les achats ;
- Négocier le meilleur rapport qualité prix ;
- Tenir à jour hebdomadairement le tableau de suivi des achats, des contrats cadres, des fournisseurs et envoi mensuel au responsable achat et approvisionnement, Mettre à jour la liste des fournisseurs ;
- S'assurer de la conformité entre les articles achetés et les demandes des demandeurs ;
- Organiser et suivre la livraison en capitale et sur les bases ;
- Assurer l'archivage physique et numérique des dossiers d'achats ;
- Vérifier les factures ;
- Transférer les factures validées à la comptabilité pour règlement des fournisseurs après validation ;
- Vérifier que tous les dossiers d'achat clos contiennent tous les éléments requis (DA, GAO, PROFORMA, BC OU contrat, BL/BR, factures acquittées etc.) ;
- Participer aux audits bailleurs et institutionnel ;
- Effectuer des missions de terrain sur la demande de son supérieur hiérarchique pour vérifier que les règles et procédures sont appliquées de façon harmonisée et/ou identifier les nouveaux fournisseurs/prestataires.

**Mission 2 : Veiller au respect des engagements (procédure) logistiques pris auprès des bailleurs**

- Assurer le respect des procédures logistiques d'achat de Tdh et/ou des Bailleurs de fonds suivant les seuils, les plans d'achats et la fiche pays En collaboration avec le responsable achats et approvisionnement ;
- Veiller à l'application du Manuel logistique Tdh ;
- Vérifier les seuils d'achat et les plans d'achat avant toute ouverture de marché pour s'assurer de la procédure à appliquer ;
- Contrôler la dernière version de la fiche pays pour connaître les signataires des documents (DA, contrat/bon de commande, Responsable Budgétaire) dès réception de chaque DA ;
- Se rassurer en début de chaque projet, la procédure applicable dans le cadre du projet (Procédure Tdh ou Bailleurs).

**Mission 3 : Veiller au classement et à l'archivage (Physique et numériques) des documents logistiques liés aux achats**

- Assurer l'archivage numérique de chaque dossier d'achat après validation de la facture et après clôture du dossier ;
- Assurer l'archivage physique de chaque dossier d'achat clôturé suivant les règles et procédures d'archivage de Tdh ;
- S'assurer que les dossiers archivés (physiques et numériques) soient clairement identifiables par année, par projet et par bailleur et accessibles.

#### **Mission 4 : Reporting et capitalisation**

- Assurer la capitalisation de la base de données fournisseurs et des listes de prix ;
- Assurer le suivi des achats et la mise à jour quotidienne et informer les demandeurs de l'avancement du traitement de leurs commandes ;
- Assurer le suivi des contrats.

### **Profil requis pour le poste**

#### **Niveau et domaine de formation, et d'expériences :**

- Avoir au minimum le diplôme BAC + 2 en logistique ; idéalement spécialisé en logistique humanitaire ;
- Justifier d'au moins un (01) an passé à un poste similaire ;
- Une expérience au sein d'une ONG humanitaire est un atout.

#### **Compétences techniques :**

- Avoir des connaissances en procédures logistiques ;
- Faire preuve d'autonomie et de capacités de décision ;
- Avoir des connaissances avérées des outils de gestion logistique ;
- Maîtriser l'utilisation du pack office (Word, excel, power point) et de Outlook ;
- Disposer d'excellentes capacités rédactionnelles ;
- Avoir de bonnes capacités d'organisation et d'analyse ;
- Communiquer de manière claire, concise et responsable.

#### **Qualités personnelles**

- Etre pro actif, Etre rigoureux et dynamique ;
- Faire preuve d'intégrité et d'éthique dans ses activités ;
- Avoir l'esprit d'initiative et doter d'un sens de l'anticipation ;
- Démontrer des capacités de négociation ;
- Gérer les conflits de manière constructive ;
- Être à mesure de travailler dans des contextes culturels différents et en situations difficiles, gérer la confrontation à la différence (interculturelle).

### **III- PROMOTION DES VALEURS ET POLITIQUES SPECIFIQUES DE TDH-L :**

Les candidats aux différents postes à pouvoir au sein de Tdh-L s'engageront à promouvoir les valeurs organisationnelles de, **Participation et Autonomisation, Partenariat et Collaboration, Innovation et Apprentissage, Diversité et Inclusion, Leadership et Excellence**, et culturelles propres à l'organisation, **Donner du sens, Être au service, Être bienveillant, Être Intègre, Agir avec Equité**.

**Aussi, le candidat s'engagera** à respecter le Code Global de Conduite (CGC) et toutes les politiques institutionnelles notamment :

- La Politique de Sauvegarde de l'Enfant (PSE) ;
- La Politique Antifraude/Corruption ;
- La Politique de Sûreté et de Sécurité ;

- La Politique contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PEAS) ;
- Les Directives sur les comportements abusifs au travail.

#### **IV- PROCEDURE DU RECRUTEMENT**

(1) Présélection sur dossier - (2) Test écrit - (3) Entretien individuel

**NB** : Le processus de recrutement de Terre des hommes -Lausanne intègre des éléments propres à sa politique de sauvegarde de l'enfant et à sa politique anti-fraude et corruption ;

- Les dossiers ne correspondant pas au profil et incomplets ne seront pas examinés ;
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le test écrit ;
- **A expériences et compétences égales, les candidatures féminines seront priorisées.**

#### **V- COMPOSITION DU DOSSIER**

☞ Une **lettre de motivation** adressée au Chef de Délégation ; le candidat devra indiquer sa prétention salariale pour le poste, ainsi que le lieu d'affectation.

☞ **Un CV actualisé, daté et signé** comprenant une liste **d'au moins trois (03) références** correspondant aux derniers superviseurs directs et du **Responsable des Ressources Humaines** (leurs numéros de téléphone et adresses mails sont à préciser). Aussi, les **dates (le début et la fin)** relatives aux différents postes occupés doivent être précisées.

☞ **Une copie du diplôme demandé**

☞ **Réception des candidatures** : veuillez bien vouloir renseigner le formulaire de postulation via ce lien : [https://hiring-bf.tdh.ch/formulaire-de-postulation-assistant-logistique-achats-tdh\\_bf-ar-01406092024-id-310/](https://hiring-bf.tdh.ch/formulaire-de-postulation-assistant-logistique-achats-tdh_bf-ar-01406092024-id-310/)

☞ **Délai : 12 septembre 2024**

**NB** : - *Tdh se réserve le droit de ne donner suite à cette annonce.*

- *Seules les candidatures retenues seront contactées.*
- *Les recrutements se dérouleront au lieu d'exécution du contrat de travail.*
- **Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**
- *Le candidat admis veillera à compléter son dossier de candidature par les documents suivants : une copie légalisée de ses pièces d'état civil et d'identification, une copie légalisée de chaque diplôme, attestation et, ou certificat, un casier judiciaire daté de moins de trois (03) mois, etc.*

**Ouagadougou, le 06 septembre 2024**

**Arsène SAWADOGO**

**Adjoint Chef de Délégation/Supports**