

III. TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CADRE CHARGE DE LA LOGISTIQUE ET DES APPROVISIONNEMENTS

1. Description du poste

Sous la supervision directe du Chef de service Gestion des Ressources Humaines et de la Logistique, un cadre chargé de la logistique et des approvisionnements au sein de l'ARMC occupe un rôle stratégique lié à l'acquisition et la gestion des immobilisations et des consommables de l'Autorité. Son rôle est essentiellement centré sur la gestion des ressources matérielles, des services généraux, et des processus d'acquisition selon les orientations de l'Autorité tout en se rassurant de la régularité et la conformité aux procédures de passation des marchés publics. Il met en avant le meilleur rapport qualité-prix avant la phase d'approvisionnement.

Il ne peut entreprendre aucune autre activité lucrative ou accepter un autre emploi susceptible d'avoir un impact négatif sur sa performance ou générer un conflit d'intérêt avec son emploi au sein de l'ARMC.

2. Tâches et Responsabilités

Les tâches et responsabilités d'un cadre chargé de la Logistique et approvisionnements sont les suivantes :

- a. Identifier les besoins en biens et services des différentes directions de l'Autorité ;
- b. Élaborer les plans d'achats annuels en collaboration avec les services utilisateurs ;
- c. Lancer et suivre les appels d'offres et les consultations selon les procédures réglementaires (les procédures de passation des marchés publics) ;
- d. Participer à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres (DAO) et à la planification des acquisitions de l'Autorité ;
- e. Évaluer les fournisseurs et assurer le suivi des contrats ;
- f. Veiller à l'optimisation des coûts, des délais et de la qualité des approvisionnements ;
- g. Organiser les achats, le stockage, la distribution et la livraison des fournitures, équipements et matériels ;
- h. Superviser les mouvements de matériel et d'équipements (répartition, entretien,
- i. Organiser les opérations logistiques lors des événements officiels, formations, séminaires, etc.
- j. Assurer la conformité des procédures d'achat avec les textes en vigueur (lois sur les marchés publics, directives internes) ;
- k. Rédiger ou superviser la rédaction des documents contractuels (contrats, bons de commande) ;
- l. Assurer le suivi administratif, budgétaire et comptable des engagements contractuels ;
- m. Coordonner les relations avec les fournisseurs et prestataires externes ;
- n. Développer une chaîne d'approvisionnement dynamique et efficace,
- o. Travailler en transversal avec les autres directions (finances, juridique, IT, etc.) ;

10

- p. Proposer des actions d'amélioration (digitalisation des processus, automatisation des suivis, optimisation des coûts) ;
- q. Vérifier des factures, identifier les irrégularités et négocier auprès des fournisseurs afin de conclure des ententes de paiement,
- r. Appliquer les principes de transparence, équité et efficacité dans les procédures de passation des marchés ;
- s. Prévenir les conflits d'intérêts dans les relations avec les fournisseurs ;
- t. Exécuter toute autre tâche attribuée par le supérieur hiérarchique relevant de son domaine.

3. Profil du candidat

- a. Etre de nationalité burundaise,
- b. N'avoit pas dépassé l'âge de 35 ans à la date limite de dépôt des candidatures ;
- c. Etre de bonne moralité, bonne conduite vie et mœurs ;
- d. Ne doit pas avoir fait l'objet, par le passé, d'un licenciement pour faute grave ou d'une révocation disciplinaire au sein de la fonction publique, de la police nationale ou de l'armée, de la magistrature, d'une administration publique, d'une institution privée ou de tout autre organisme national ou international ;
- e. N'avoit pas encouru de servitude pénale ;
- f. Avoir un diplôme de niveau minimum Licence ou Baccalauréat en Gestion de la Logistique ou des Approvisionnements, en Economie, en Gestion ou dans les domaines similaires issu d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu comme tel au Burundi ;
- g. Avoir suivi des formations professionnelles dans le domaine avec des preuves à l'appui ;
- h. Avoir une expérience professionnelle confirmée dans les procédures de passation des marchés publics ;
- i. Avoir une expérience dans la gestion des approvisionnements des institutions publiques ou privées ;
- j. Avoir au moins 3 ans d'expérience de travail dans un des domaines ci-haut mentionnés avec d'excellentes compétences en gestion de la logistique ;
- k. Avoir de solides compétences analytiques et créatives pour la résolution de problèmes ;
- l. Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps ;
- m. Avoir une aptitude de gérer des risques dans un environnement en perpétuelle et dynamique évolution ;
- n. Avoir une capacité de communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral en anglais ou en Français ;
- o. Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles ;
- p. Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique de base (Word, Excel, Power point) et les logiciels de gestion des stocks ;
- q. Avoir des idées innovantes et des compétences organisationnelles bien développées ;
- r. Avoir une maîtrise de la plateforme de la gestion des marchés publics serait un atout ;

46