

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
Chef de Service Achats	Lettre de motivation, CV et Diplôme

Nous vous prions de bien vouloir adresser vos candidatures (Lettre de motivation + Curriculum Vitae + dernier diplôme), en mentionnant l'intitulé du poste, à l'adresse recruitmenthr@nsiabanque.com.

Date limite de dépôt des candidatures : **Mardi 15 février 2022**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Mettre en œuvre la politique achat en vue de satisfaire les demandes des clients internes en matière d'acquisition de biens et services conformément à leurs demandes et dans les délais impartis tout en maîtrisant les coûts.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

DIRECTEUR DE LA LOGISTIQUE ET DU PATRIMOINE

CHEF DE DEPARTEMENT ADMINISTRATION ET MOYENS GENERAUX

CHEF DE SERVICE ACHATS

FINALITÉS DE LA FONCTION

- S'assurer du respect de la politique achat de la banque (Code d'éthique, procédures, méthodes, techniques et bonnes pratiques);
- Contribuer à l'élaboration du budget achat et veiller à sa mise en œuvre;
- Définir une stratégie de sourcing permettant d'optimiser le coûts d'acquisition de biens et services et réduire les délais de mise à disposition;
- Organiser et coordonner les activités des équipes à tout moment en mettant un accent particulier sur les tâches à valeur ajoutée pour la banque;
- Faire un suivi quotidien des demandes de clients internes afin de veiller à leur satisfaction;
- Gérer les relations avec les fournisseurs.

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
1) Management des achats	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le programme annuel des achats; • Analyser la pertinence des besoins exprimés par les clients internes en collaboration avec le contrôle budgétaire; • Définir les stratégies en vue de réaliser des savings sur le budget achats; • Assister les clients internes lors de l'élaboration des cahiers de charges; • Superviser la constitution des dossiers de consultation des fournisseurs; • Négocier avec les fournisseurs les conditions d'approvisionnement en termes de coût, qualité, délai et conditions de paiement; • S'assurer du respect des procédures en vigueur par l'équipe; • Communiquer à la hiérarchie des données fiables et utiles pour la prise de décision et pour les besoins de la démarche qualité; • Réévaluer régulièrement les fournisseurs en activité.
2) Mise en place des indicateurs et tableaux de bord de gestion des achats	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des indicateurs de performance du domaine; • S'assurer du suivi des commandes et des contrats en termes de délai, qualité, coût et de saving; • S'assurer du respect des procédures en vigueur par l'équipe; • Produire le reporting lié à l'activité; • Elaborer un tableau de bord pour l'enregistrement, l'analyse et le traitement des réclamations des clients internes.
3) Elaboration des bordereaux de prix et contrat-cadre pour les achats et prestations récurrentes	<ul style="list-style-type: none"> • Editer les contrats-cadre de prestations récurrentes; • Elaborer des bordereaux de prix indicatifs pour un meilleur suivi des dépenses.
4) Suivi de la veille technologique du marché fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour constamment à jour des évolutions dans les différents domaines techniques (par exemple : informatique); • Construire et manager la qualité fournisseur et développer des relations à long terme avec des fournisseurs partenaires; • Identifier, anticiper et gérer les risques fournisseurs,

PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI

Formation initiale (Diplôme)	BAC+4/5 minimum
Formation professionnelle	Gestion /comptabilité / Logistique
Connaissances particulières	Outil informatique / Word / Excel / Access
Expérience indispensable	5 ans minimum dans une fonction similaire
Compétences spécifiques	Gestion des achats, gestion budgétaire
Qualités requises	Autonome, proactif, sens de l'organisation, fédérateur des équipes, rigoureux, discipliné et capacité à gérer les priorités et à respecter les délais.