

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
ACHETEUR	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 28 Mars 2023**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Définir la déclinaison de la stratégie achat sur les familles/sous familles pour optimiser et ajuster au plus près les approvisionnements en biens et services en fonction des contraintes externes (marché fournisseur, réglementation, conjoncture économique) et des demandes des clients (internes) ;

Mener une veille stratégique constante afin de déterminer en amont les opportunités d'achats et ainsi bénéficier de meilleures conditions contractuelles et améliorer la maîtrise des coûts.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

CHEF DE DEPARTEMENT ADMINISTRATION ET MOYENS GENERAUX

CHEF DE SERVICE ACHATS

ACHETEUR

FINALITÉS DE LA FONCTION

- Effectuer, selon les besoins des utilisateurs, les approvisionnements de services et de biens de qualité, à des coûts optimaux et dans les meilleurs délais, afin d'éviter l'arrêt des activités des clients internes tout en respectant le budget ;
- Assurer le suivi du chronogramme des consultations afin d'éviter les retards dans le traitement des dossiers ;
- Mettre en place des contrats-cadre pour les achats récurrents

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
1) Organisation et traitement des demandes des clients internes	- Déterminer la méthode d'achats appropriée au traitement des demande d'achats ; - Utiliser le catalogue fournisseurs pour les consultations ; - Envoyer les demandes de cotations aux fournisseurs ; - Réceptionner les pro-forma/devis et tout autre document requis dans le cadre d'une passation de marché ; - Soumettre à la validation de la hiérarchie le tableau comparatif ou d'analyse des offres ; - Faire le suivi des circuits de validation ; - Faire le suivi du chronogramme des commandes ; - Surveillez les échéances des commandes et recueillir l'avis hiérarchique pour l'issue de la relation avec les fournisseurs ; - Veiller aux respects des procédures encadrant l'activité ; - Mise à jour des tableaux de bord (traitement des requêtes).
2) Suivi des commandes	- Suivre les commandes passées dans le cadre des consultations ; - Relancer les fournisseurs au sujet des livraisons attendues ; - Réceptionner les commandes et s'assurer de leur conformité avec les cahiers de charges en collaboration avec le service demandeur ; - Mise à jour du tableau de bord (suivi de commandes).

PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI

Formation initiale (Diplôme)	Bac + 2/3
Formation professionnelle	Gestion /comptabilité / Transport et Logistique
Connaissances particulières	Outil informatique / Word / Excel / Access
Expérience indispensable	1 an
Compétences spécifiques	Gestion des achats
Qualités requises	Disponibilité, discrétion, dynamisme, capacité à travailler sous pression, capacité d'adaptation, bonne capacité physique, rigueur, honnêteté, bonne capacité d'organisation

NBCI célèbre et encourage la diversité. Ainsi, la banque s'engage à respecter le principe de l'égalité des chances en matière d'emploi pour tous ses employés et encourage les candidats qualifiés à postuler **sans distinction de race, d'âge, de sexe, d'origine, d'appartenance politique, d'appartenance ou de non-appartenance à un syndicat et l'activité syndicale, de religion, d'handicap ou de toutes autres formes de discriminations.**