

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
GESTIONNAIRE ACHATS EN CHARGE DES REGLEMENTS FOURNISSEURS	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 et la référence du poste(REF/APL/05), à l'adresse recruitmenthr@nsiabanque.com.

Date limite de dépôt des candidatures : **jeudi 09 octobre 2025**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Assurer la gestion efficace du traitement des factures fournisseurs et garantir le respect des délais de paiement pour préserver la crédibilité de la Banque auprès de ses partenaires.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

CHEF DE DEPARTEMENT DE LA LOGISTIQUE ET DU PATRIMOINE

CHEF DE SERVICE ACHATS ET BUDGET

GESTIONNAIRE ACHATS (REGL. FOURNISSEURS)

FINALITÉS DE LA FONCTION

- Assurer la réception, le suivi et la transmission des factures fournisseurs pour garantir le paiement dans les délais requis ;
- Maintenir une communication fluide avec les prestataires en transmettant les preuves de règlement des factures ;
- Mettre en place un système d'évaluation annuel des prestataires pour mesurer leur performance et identifier les axes d'amélioration ;
- Assurer l'archivage numérique des documents relatifs à la gestion des factures selon les normes établies ;
- Veiller à la mise à jour régulière du tableau de suivi des règlements pour une visibilité optimale des paiements effectués.
- Assurer toute autre tâche ou mission jugée utile par la hiérarchie, afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement du service.

TÂCHES PRINCIPALES (liste non exhaustive)
1. Traitement des factures

- Réceptionner dans l'applicatif achats toutes les factures fournisseurs reçues ;
- Effectuer les vérifications et s'assurer de la conformité de la livraison en passant en revue la commande, le bordereau de livraison et la facture ;
- Constituer la liasse de liquidations (Facture, commande, demande, validation de la dépense, Réception, etc.) ;
- Traiter les factures comptablement / administrativement

2. Evaluation des prestataires

- Partager et recueillir les évaluations des clients internes dès la livraison des biens/services et des prestataires après le règlement de leurs factures ;
- Produire le rapport d'évaluation annuelle des prestataires à soumettre à l'approbation de la hiérarchie ;

3. Archivage des documents relatifs à la gestion des factures

- Numériser et sauvegarder sur SharePoint ou l'application interne toutes les factures à la fin du traitement des dossiers conformément à la procédure.

PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI

Formation initiale (Diplôme)	Bac+3/4 Gestion, Comptabilité, Logistique ou domaine connexe.
Formation professionnelle	Certifications/attestations dans le domaine
Connaissances particulières	Outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint)
Expérience indispensable	3 ans minimum d'expérience dans un rôle similaire, idéalement dans le domaine bancaire.
Compétences spécifiques	Expérience avérée en gestion des achats
Qualités requises	Intégrité, fiabilité, rigueur, confidentialité, capacité à travailler en équipe.