



RECHERCHE UN/UNE PROCUREMENT COORDINATOR (H/F/X)

(CDI)

MEDECINS SANS FRONTIERES est une organisation humanitaire médicale, internationale, indépendante, présente dans 60 pays à ce jour. MSF apporte une assistance médicale aux populations victimes de conflits armés mais aussi d'épidémies et de pandémies ou de catastrophes naturelles, et privées de soins, sur base de leurs besoins, sans discrimination d'origine, religion, philosophie ou politique.

MSF Supply est la centrale d'achat de Médecins Sans Frontières Belgique. Ses 125 collaborateurs offrent un service logistique intégré aux missions sur le terrain : support technique, gestion des commandes clients, appels de marché et achat du matériel médical et non-médical, contrôle de qualité, entreposage et expédition des biens jusqu'aux missions présentes sur le terrain. En 2018, MSF Supply a envoyé plus de 21 000 m³ de matériel pour les populations victimes de conflits et de catastrophes.

RAISON D'ETRE :

À l'aide d'une équipe d'acheteurs et sous la responsabilité du « Head of Global Procurement OCB Supply Unit/MSF Supply », veiller à ce que :

- les produits demandés par les clients internes et externes soient approvisionnés suivant les spécifications et standards de qualité de MSF et,
- achetés au meilleur prix tout en assurant le niveau de service et de performance attendus

Responsabilités communes aux coordinateurs :

Le coordinateur est garant de la raison d'être de son département, des objectifs fixés par celui-ci et de remplir le rôle du département. Il organise le travail de son équipe dans le but d'atteindre les objectifs fixés. Il garantit l'évolution constante du service afin d'améliorer les performances globales de MSF Supply.

Le coordinateur participe à l'atteinte des objectifs de MSF Supply

Le coordinateur évalue et, au besoin, modifie, sa stratégie afin d'obtenir de meilleurs résultats. Il gère et participe aux projets transverses de la structure. Il gère ou participe, selon les besoins, aux projets d'amélioration continue.

Le coordinateur s'assure de la motivation de ses équipes, mais également de la bonne transmission des informations au sein de son équipe. Il est le lien entre les différents membres de son équipe.

Le coordinateur assure la gestion de son équipe par la gestion des conflits, du stress, de la charge de travail. Il assure également le recrutement des membres de son équipe. Il s'assure de l'existence, la validation, la connaissance et la bonne application des procédures liées à son service.

Le coordinateur est en mesure d'accompagner son équipe dans l'acquisition de nouvelles compétences via entre autres, la formation (interne ou externe), le coaching, ... Ceci dans le but de rendre les membres de son équipe le plus autonome possibles.

Le coordinateur participe au « Cogest » (Comité de Gestion) afin de prendre part aux décisions stratégiques de MSF Supply. La participation au Cogest se fera selon la fréquence définie dans le ROI.

Le coordinateur participe au « CoCoo » (Comité de Coordination) afin de prendre part aux décisions opérationnelles de MSF Supply. La participation au Cocoo se fera selon la fréquence définie par le ROI.

Dans le même but opérationnel, le coordinateur participe aux réunions de Pôle qui permettent de débriefer sur les réunions du Cogest et de remonter des points à traiter au Cogest par le biais de son représentant au Cogest.

Le coordinateur garanti en toute connaissance, le respect des bonnes pratiques de distribution pharmaceutique.

Il représente la structure et à ce titre, prend part aux visites. Il briefe et participe à l'accueil des nouveaux collaborateurs.

Il s'assure que les consignes de sécurité soient expliquées/connues et respectées au quotidien par lui-même et les membres de son équipe

RESPONSABILITES :

1. Définir la stratégie et l'organisation du département avec le support du Head of Global Procurement

2. Diriger, coacher, inspirer son équipe de manière à ce qu'elle atteigne les objectifs assignés au service. Cela comporte entre autres :

- Assigner les objectifs, définir les priorités individuelles et de l'équipe
- Résoudre les problèmes et faciliter la recherche de solutions dans les relations transverses avec les autres services de MSF Supply, MSF, les autres centrales d'achats MSF ou avec des partenaires externes
- Faire travailler l'équipe en binôme avec les techniciens (QA de MSF Supply et Référents Techniques d'OCB ou autre Centre Opérationnel) ou trinôme avec les techniciens et les approvisionneurs, et plus généralement en mode transverse
- Les aider à développer leurs compétences, en particulier les compétences techniques achats et les compétences en gestion de projet

3. Décliner la stratégie des achats sur les achats internationaux de manière à obtenir les meilleurs prix et amener la qualité de service et la performance au niveau attendu

A travers le support nécessaire aux acheteurs pour :

- Effectuer une veille commerciale
- Analyser le portefeuille de produits
- Identifier les stratégies achat les plus adéquates à mettre en œuvre

- Organiser les appels d'offres
 - Conduire les négociations avec les fournisseurs
 - Mettre en place des contrats lorsque pertinent
 - Organiser l'évaluation des fournisseurs
4. Rechercher la mutualisation des achats avec les autres centrales d'achat ou autres Centres Opérationnels lorsque c'est pertinent et en anticipant les opportunités de lier les achats entre le niveau international et local
 5. Collaborer activement avec le MSPP (MSF Strategic Procurement Program) pour l'harmonisation des pratiques et la réflexion en cours sur l'organisation long terme des achats au sein du mouvement
 6. Conduire certaines négociations stratégiques, valider les négociations effectuées et accords / contrats proposés par les acheteurs
 7. Mettre en place et/ou améliorer les outils, la méthodologie, les processus, les procédures et faire le suivi de la performance des activités du Service permettant à l'équipe de travailler de manière organisée et efficace
 8. Implémenter le Stratégie de MSF Supply dans le département Achats
 9. Partager l'information et fournir le support technique nécessaire à SSEA (new supply center in Kenya) dans l'identification et la validation de sources locales et dans leur démarche achat en relation avec MSF Supply

PROFIL :

- Formation de type Master ou équivalent. Une spécialisation en achats est un plus.
- Expérience professionnelle de minimum 8 années y compris une expérience minimum de 4 ans dans un service achat et une expérience de gestion d'équipe d'au moins 5 personnes d'au moins 2 ans
- Compétence en gestion de projet est requise
- La connaissance technique des médicaments et matériel médical est un plus
- Français et Anglais indispensable, le néerlandais est un plus.
- Bonne connaissance des outils informatique courants (MS Office, ERP)
- Apte à évoluer dans un milieu multiculturel et familier avec des organisations matricielles
- Capacité de gestion et de motivation d'équipe, ouverture aux autres, écoute, diplomatie
- Capacité d'analyse de processus pour proposer et implémenter améliorations
- Aptitudes analytiques commerciales pour définition stratégies négociations

CONDITIONS :

- Un contrat à durée indéterminée
- **Poste à pourvoir** entre le 1^{er} et le 15 août
- **Lieu de travail** : Neder-Over-Heembeek (Bruxelles - Belgique)

- Conditions salariales selon expérience + Chèques repas, assurance hospitalisation, assurance pension, remboursement des frais de transport (100% pour les déplacements en transports en commun/forfait kilométrique pour l'utilisation de son véhicule personnel)
- MSF Supply bénéficiant du statut « Chargeur Connu » auprès des douanes belges, le contrat ne pourra être conclu qu'à moins qu'un **extrait de casier judiciaire** (modèle 596-1.29) soit préalablement remis au département des ressources humaines. Cet extrait de casier judiciaire devra être exempt de tout fait repris par l'article 3, point 9 de la directive européenne 2016/681. Pour toute information complémentaire, veuillez prendre contact avec le département des ressources humaines via l'adresse job.msfsupply@brussels.msf.org

COMMENT POSTULER ?

Veuillez envoyer **votre CV et votre lettre de motivation** avec la référence « Procurement Coordinator» via le mail job.MSFSUPPLY@brussels.msf.org **pour le 27/06/2022 au plus tard.**

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

En soumettant votre candidature, vous acceptez que MSF Supply utilise vos données personnelles dans le cadre du processus de recrutement. Pour plus d'informations, consultez notre avis de confidentialité ou prendre contact avec notre référent à la protection des données Noémie Bontyes via privacy@msfsupply.msf.org.

Pour plus d'informations sur nos activités : www.msfsupply.be et www.msf-azg.be