

DESCRIPTION DU POSTE

POSTE : RESPONSABLE DES ACHATS

Référence de l'offre NBI /EDO/001/2026

Département :	Bureau des directeurs exécutifs	Lieu	Secrétariat du NBI Entebbe, Ouganda
Relève du : Directeur exécutif			
Catégorie d'emploi	Régional	Famille de fonctions :	Gestion des achats
Date de révision : mai 2026			
Subordonnés directs : Assistant(e) aux achats			
DESCRIPTION DU POSTE			
<p>Objectif du poste</p> <p>Le responsable des achats est chargé de traiter et de gérer les achats de biens, de services et de travaux au sein de NileSEC, ainsi que de fournir des conseils techniques et stratégiques aux différents départements et projets sur les aspects liés aux achats, et ce, à toutes les étapes du cycle d'achat, de la conception à la livraison des biens/services acquis. Il/elle participe également à la gestion, à la mise en œuvre et au suivi des activités de préparation et de suivi des projets.</p>			
<p>Principales responsabilités</p> <p>1. Planification des achats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration des politiques, des stratégies, des plans de mise en œuvre et des propositions pour NileSEC. • Élaborer et consolider les plans d'approvisionnement de NBI pour chaque exercice financier et les soumettre à la direction et aux bailleurs de fonds pour approbation. • Impliquer le personnel technique lors de la planification du travail et de la budgétisation, préparer les estimations de coûts et convenir des méthodes et des spécifications d'approvisionnement avec l'équipe technique. • Planifier les achats en tenant compte des contributions des équipes et mettre à jour régulièrement les plans d'approvisionnement trimestriels. • Reprogrammer les activités d'approvisionnement non réalisées dans les délais et mettre à jour le plan d'approvisionnement en y intégrant les nouvelles activités. • Gérer et contribuer aux aspects liés aux achats dans le cadre de la préparation des projets, de leur évaluation, de la négociation des subventions et de la signature des contrats. <p>2. Mise en œuvre du plan d'approvisionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'ensemble du cycle du processus d'approvisionnement, de la planification à la 			

livraison.

- Préparer, mettre à jour et classer les plans d'approvisionnement approuvés.
- Préparer les documents d'appel d'offres et aider à la préparation des cahiers des charges pour l'achat de biens et de petits travaux.
- Préparer les appels à propositions et aider à la rédaction des termes de référence pour les services de conseil.
- Rédiger, publier et diffuser les appels d'offres pour l'achat de biens, ainsi que les appels à manifestation d'intérêt (AMI) pour les services de conseil.
- Participer à l'ouverture des offres, à leur évaluation et aux négociations avec les fournisseurs, et faciliter l'obtention des autorisations nécessaires le cas échéant. Participer aux exercices d'évaluation financière.
- Préparer des modèles de rapports d'ouverture, des points de négociation dérivés des points des propositions, ainsi que les seuils et plafonds de référence à partir desquels aucune objection n'est requise.
- Traiter les réclamations des soumissionnaires et des consultants en étroite coordination avec les partenaires de développement (tels que la Banque mondiale).
- Publier les avis d'attribution de marché.
- Rédiger le procès-verbal de l'ouverture des offres.
- Organiser et gérer la communication avec les différents bailleurs de fonds afin d'obtenir des approbations périodiques ou des avis de non-objection pour toutes les étapes pertinentes.
- Assurer la correspondance avec les parties impliquées dans le processus de passation de marchés (bailleurs de fonds, organismes gouvernementaux et consultants) concernant les processus de passation de marchés en cours.
- Fournir au Secrétariat des conseils techniques et stratégiques en matière de passation de marchés.
- Superviser les opérations d'importation et de dédouanement, y compris les questions liées à l'assurance, au transport, à l'inspection, à la réception et à la distribution.
- Établir un registre des consultants et fournisseurs qualifiés et le mettre à jour périodiquement en fonction des appels d'offres et des demandes.
- Suivre l'état d'avancement de chaque activité d'approvisionnement, identifier les problèmes et les goulots d'étranglement et les résoudre au fur et à mesure qu'ils surviennent.
- Veiller à la réception en temps voulu des marchandises et des rapports par les fournisseurs et les consultants conformément à leurs contrats respectifs.

3. Gérer un système de gestion des marchés publics

- Tenir à jour un registre des contrats pour tous les services et travaux.
- Préparer, évaluer et répertorier les fournisseurs régionaux préqualifiés.
- Recevoir les manifestations d'intérêt pour la préqualification concernant les biens et services.
- Évaluer les conditions techniques, les prix et les conditions de paiement des fournisseurs/prestataires de services présélectionnés.
- Évaluer les manifestations d'intérêt en collaboration avec le comité des achats.
- Tenir à jour une liste des fournisseurs préqualifiés.
- Effectuer des visites régulières ou des entretiens téléphoniques avec les fournisseurs / prestataires de services.

- Classer systématiquement les documents électroniques et physiques pour faciliter leur consultation.
- Suivre les marchés publics grâce à des mises à jour régulières du plan d'approvisionnement.

4. Gestion des contrats – projets et fournisseurs/consultants

- Participer aux négociations contractuelles avec les consultants.
- Gérer et administrer tous les contrats relevant de la NileSEC.
- Rédiger des contrats, y compris la réception des garanties et les activités de démarrage des fournisseurs et des consultants. Les rôles de chaque partie dans le contrat, le calendrier de livraison, le calendrier de paiement et les taxes incluses dans le coût doivent être pris en compte.
- Maîtriser les différents modèles de contrats, clauses et interprétations, et déterminer lequel est approprié pour chaque contrat.
- Gérer et superviser l'exécution des contrats, superviser l'administration des contrats et veiller à leur bonne exécution.
- Préparer, mettre à jour et tenir à jour le registre de tous les contrats.
- Gérer les questions juridiques et contractuelles telles que les réclamations et les litiges liés aux contrats, le cas échéant.
- Engager des fournisseurs pour les services et fournitures fréquemment sollicités dans le cadre de contrats-cadres.
- Examiner l'exécution des contrats-cadres et fournir régulièrement un retour d'information.

5. Rapports

- Préparer des rapports trimestriels sur les achats.
- Préparer des rapports mensuels sur l'état d'avancement des contrats et des ordres d'achat.
- Élaborer des rapports spécialisés couvrant l'ensemble des activités d'approvisionnement, conformément aux intérêts et aux exigences de mise en œuvre de chaque bailleur de fonds.
- Rédiger des rapports d'évaluation des offres pour chaque activité d'approvisionnement pour NileSEC et obtenir l'approbation des bailleurs de fonds lorsque cela est nécessaire.
- Conserver tous les documents relatifs aux marchés publics pour l'ensemble des activités d'un cycle de passation de marchés et de gestion des contrats.
- Organiser et classer les dossiers en vue des audits périodiques des marchés publics destinés aux bailleurs de fonds.
- Développer et tenir à jour une base de données des consultants/fournisseurs.

6. Faire preuve de flexibilité pour assumer les tâches qui lui sont confiées de temps à autre.

CONTEXTE DU POSTE

Complexité du poste : Le titulaire du poste est chargé de préparer les dossiers d'appel d'offres et de participer aux exercices d'évaluation des offres. Il doit posséder une expertise adéquate dans ces domaines.

Créativité, innovation et résolution de problèmes : Le titulaire du poste est confronté à de nombreux défis intellectuels ; il doit faire preuve de créativité et d'innovation tout en étant limité par des règles d'approvisionnement restrictives. Il est tenu de rechercher en permanence des opportunités d'améliorer l'efficacité et l'efficience en termes de temps nécessaire pour obtenir des résultats et de qualité de ces derniers.

Conséquences d'une erreur : Le travail du titulaire du poste s'effectue conformément à un ensemble de directives et de manuels en matière de passation de marchés ; par conséquent, tout écart ou toute erreur de jugement aurait des conséquences très négatives.

Leadership et développement du capital humain : Le titulaire du poste est chargé d'assurer le leadership dans la planification des achats en impliquant l'ensemble du personnel concerné par la planification des tâches et la budgétisation. Il joue un rôle de conseil concernant les délais de livraison pour les différentes méthodes d'achat, la pertinence de ces méthodes pour chaque activité d'achat, et assure le coaching du personnel de NBI sur diverses fonctions liées aux achats, telles que l'élaboration des termes de référence, des cahiers des charges, des appels d'offres et des critères d'évaluation.

Prestation de services et orientation client : Le titulaire du poste est en contact avec de nombreux clients internes et externes. Il/elle est chargé(e) de répondre efficacement aux besoins des clients internes en matière d'approvisionnement. Il/elle assure la liaison entre l'organisation et les clients externes, veille à la transparence et à l'égalité des chances pour tous les fournisseurs, et s'assure que les fournisseurs respectent leurs obligations contractuelles.

Ressources documentaires : Le titulaire du poste est le dépositaire de tous les documents liés au processus d'approvisionnement, contrats, copies des accords avec les bailleurs de fonds, etc.

Ressources financières et matérielles : Le titulaire du poste veille à ce que les bons de commande soient numérotés, sérialisés et dûment signés par toutes les parties concernées, puis classés correctement ; il est responsable des divers biens de l'entreprise qui lui sont confiés pour faciliter l'exercice de ses fonctions, tels que l'ordinateur, l'imprimante, le téléphone, le scanner, le bureau verrouillable et les armoires.

Dextérité : Le titulaire du poste doit faire preuve de coordination œil-main pour lire, écrire, utiliser un clavier d'ordinateur et vérifier la conformité des documents.

Exigences mentales et sensorielles : Le titulaire du poste doit fournir un effort mental et sensoriel pour la préparation des appels d'offres, l'analyse et l'évaluation des offres, la rédaction de rapports d'évaluation, de rapports trimestriels sur les achats et le suivi des contrats.

Effort physique : Le titulaire du poste travaille généralement assis pendant de nombreuses heures à la saisie de documents d'appel d'offres, à la préparation de rapports et de contrats, ainsi qu'à l'élaboration de plans d'approvisionnement.

Environnement de travail et risques professionnels : Le titulaire du poste peut être

exposé aux risques habituels liés à un environnement de bureau, tels que la position assise prolongée, les incendies, la poussière, l'eau, etc.

DESCRIPTION DU POSTE

Qualifications

Minimum

- Licence en commerce, économie/gestion d'entreprise, gestion des approvisionnements ou dans un domaine connexe.
- Adhésion au Chartered Institute of Procurement and Supplies ou à un autre organisme professionnel reconnu
- Qualifications professionnelles en achats et gestion des approvisionnements ou en approvisionnement, par exemple le diplôme de deuxième cycle du CIPS

Souhaitable

- Master en approvisionnement, chaîne d'approvisionnement, planification et gestion de projets.

Expérience

Minimum

- Cinq (5) ans d'expérience pertinente dans les achats

Compétences requises

- Connaissance de la loi et de la réglementation sur les marchés publics ou équivalent.
- Solides compétences en communication et en présentation, notamment la capacité à élaborer des propositions, des documents de réflexion et des exposés de position, ainsi qu'à rédiger des rapports et à préparer des publications pertinentes.
- Excellentes compétences interpersonnelles et interculturelles, notamment la capacité à établir des alliances et des relations de collaboration en tenant compte de la diversité.
- Maîtrise des applications informatiques telles que le traitement de texte, les bases de données, les tableurs, les logiciels de comptabilité, la messagerie électronique, Internet et les processus de flux de travail.
- Capacité à maintenir des normes élevées d'intégrité ; à établir des relations franches et productives ; à traiter les personnes avec équité et respect, et à faire preuve de sensibilité aux différences ethniques, culturelles et de genre.
- Esprit d'équipe
- Compétences en négociation
- Compétences en gestion des dossiers
- Relations avec la clientèle

Relations de travail

Contacts internes

- Directeur exécutif
- Tous les responsables budgétaires des services
- Service des finances
- L'ensemble du personnel technique des départements utilisateurs
- Tout le personnel du NBI, selon les besoins

Contacts externes

- Autres membres du personnel chargé des achats du NBI dans d'autres centres.
- Fournisseurs
- Prestataires de services
- Consultants
- Partenaires de développement
- Gouvernance