



## **SUPPLY OFFICER H/F - Dakar - Sénégal**

### **L'ASSOCIATION ALIMA**

---

The Alliance for International Medical Action (ALIMA) est une organisation médicale internationale fondée en 2009. ALIMA a pour objectif de produire des soins médicaux de qualité dans des zones de forte mortalité et d'améliorer la pratique de la médecine humanitaire en développant des projets innovants associés à de la recherche médicale. La particularité de l'association est de fonder son mode opératoire sur le partenariat, principalement avec des acteurs médicaux nationaux. En mutualisant et capitalisant leurs compétences, ALIMA et ses partenaires permettent l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre.

Depuis sa création, l'association et ses partenaires ont su se développer à la mesure de l'augmentation des besoins humanitaires médicaux, notamment en Afrique de l'Ouest et Centrale : 650 000 patients ont été traités en 2015, une nouvelle gouvernance entre les partenaires se construit au sein de la plateforme des ONG médicales, de nouveaux projets de recherches opérationnelles sont menés. En 2016, avec 9 pays d'interventions, 24 projets (17 projets opérationnels et 4 projets recherche), plus de 1 500 employés et un budget de 35 millions d'euros, ALIMA est une ONG dynamique et efficace dans le déploiement de secours médicaux pour les personnes les plus vulnérables.

### **TYPOLOGIE DU POSTE**

---

Lieu du poste : Dakar, Sénégal (visites régulières sur les terrains, environ 30%).

### **OBJECTIF PRINCIPAL :**

Contribuer à assurer une mise en œuvre efficace et efficiente des activités d'approvisionnement (gestion des commandes, gestion des achats, gestion des stocks, gestion du fret) dans le respect des normes et procédures d'approvisionnement d'ALIMA.

## **LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES**

---

Le Supply Officer rend compte au Responsable Service.

Il collabore avec les autres services au siège et dans les missions ALIMA.

## **MISSIONS ET ACTIVITES**

---

### **Responsabilités principales :**

- Assurer une gestion efficiente de l'approvisionnement dans le respect des procédures mises en place, proposer des ajustements (si nécessaire).
- Planifier et assurer les activités quotidiennes de l'approvisionnement du siège.
- Maitriser les procédures bailleurs en fonction du type d'approvisionnement et en assurer la bonne application.
- Apporter des idées pour construire et animer une chaîne d'approvisionnement efficace et innovante au service des opérations humanitaires et à la hauteur des ambitions d'ALIMA.
- Assurer les contacts avec les fournisseurs/prestataires de service, évaluer les marchés, récolter et traiter les données (prix, qualité, fiabilité, disponibilité...) pour mise à jour de la base de données fournisseurs.
- Apporter du support technique aux missions sur les questions d'approvisionnement.
- Assurer la gestion des outils de suivi des flux d'approvisionnement et garantir la cohérence des données d'approvisionnement traitées.
- Contribuer à la mise en œuvre et à l'utilisation efficiente des outils standards de gestion de la chaîne d'approvisionnement.
- Responsable de l'archivage et de la correspondance et/ou cohérence entre les différents documents d'approvisionnement.
- Assurer une communication fluide avec tous les services, toutes les missions ALIMA ou tous les autres acteurs interagissant dans la chaîne d'approvisionnement.
- Contribuer à la rédaction du rapport d'activités selon la périodicité définie.
- Mettre en place un système de communication avec les projets pour la collecte des données.

## **Objectifs spécifiques :**

### **❖ SIEGE DE DAKAR :**

- Assure la gestion et le suivi des commandes au niveau du siège : encodage, demande des prix, fait valider les commandes auprès des différentes personnes habilitées, suit les achats et les livraisons.
- Réceptionne les factures liées aux achats, vérifie la cohérence avec les commandes relatives, les fait valider et suit les paiements des fournisseurs.
- Consolide et développe les dossiers fournisseurs nationaux (listes fournisseurs, listes de prix...).
- Participe aux réunions avec les interlocuteurs approvisionnement (fournisseurs, transitaires, douanes, etc.).
- Contribue à la mise en œuvre des contrats d'achats siège.
- Assure le bon suivi des stocks papeterie et produits d'hygiène au niveau du siège.
- Assure l'archivage des documents d'approvisionnement.

### **❖ MISSIONS :**

- Assure la gestion des commandes de missions ALIMA traitées par le siège : réceptionne les commandes, cherche les validations auprès des différents responsables respectifs, assure l'encodage, l'achat et leur expédition sur terrain.
- Suit les reliquats et tient les missions régulièrement informées sur l'évolution du traitement de leurs commandes.
- Communique avec les missions sur les différentes contraintes liées à l'approvisionnement.

## **EXPERIENCE, COMPETENCES ET QUALITES**

---

### **Formations**

- Bac + 3 ou plus
- Formation en gestion de l'approvisionnement ou similaire, ou 1 an d'expérience dans le domaine de l'approvisionnement.

### **Expériences**

- Expérience dans la gestion des approvisionnements d'un programme humanitaire.
- Bonne maîtrise des outils informatiques.
- 1 année minimum d'expérience est requise à un poste similaire.

## **Qualités du candidat**

Capacité d'autonomie  
Capacité d'analyse et sens critique  
Sens de l'organisation et rigueur  
Capacité d'adaptation, diplomatie et patience  
Capacité d'écoute importante  
Capacité à travailler en équipe  
Capacité à travailler sous pression

## **Langues :**

La maîtrise (écrit et oral) du français est indispensable, l'anglais est un plus.

## **CONDITIONS**

---

**Nature et Durée du contrat :** CDD de droit sénégalais d'une durée de 9 mois.  
Il s'agit d'un poste ouvert uniquement en national.

**Date de prise de poste :** dès que possible

**Salaire :** selon expérience

**Autre prise en charge :**

- Assurance soins de santé
- 5 semaines de congés payés par an

**Documents à envoyer:** Pour postuler, merci d'envoyer votre dossier à [candidature@alima.ngo](mailto:candidature@alima.ngo) avec en sujet la référence « Supply Officer - DAKAR ». Il comportera votre CV actualisé ainsi qu'une Lettre de Motivation. Merci d'indiquer votre date de disponibilité.