

TDR RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT (E) AUX ACHATS DU BSPP

I- CONTEXTE

Le Bureau de Suivi des Priorités Présidentielles (BSPP) est né de la vision du Président de la Transition, Président du CNRD, Chef de l'État, celle de restaurer la confiance du peuple guinéen dans les pouvoirs publics en amorçant une vraie reconversion de l'action publique pour un développement inclusif.

Dans un contexte de défis complexes liés à la gouvernance et de rationalisation des ressources publiques qui exige une meilleure qualité de la dépense publique et une plus grande redevabilité dans l'utilisation de celles-ci, la mise en place du BSPP vise à anticiper, prévenir et résoudre rapidement les obstacles qui entravent la réalisation des projets publics transformateurs et à fort impact socioéconomique.

Après deux années de fonctionnement ayant contribué à mettre en place les fondements d'une institution au service du pouvoir public, le Président de la République a fait le choix de donner une nouvelle impulsion en nommant une nouvelle équipe dirigeante.

Pour répondre plus efficacement aux attentes ayant sous-tendues ce changement, la coordination du BSPP envisage procéder à une restructuration et un recentrage de projets prioritaires, selon les critères ci-après :

1. Alignement avec les axes stratégiques du Programme de Référence Intérimaire (PRI)
2. Projets prioritaires à fort impact à court termes, avec une visibilité accrue de la Présidence et de la Gouvernance actuelle ;
3. Projets prioritaires initiés ou en phase d'initiation, pour lesquels les financements sont mobilisés totalement ou partiellement.

Partant de ces critères, une dizaine de projets sont sélectionnés pour faire partir de la première cohorte de portefeuille de priorités présidentielles. Ce choix stratégique de la Coordination du BSPP amène à restructurer le staff du bureau autour d'expertises de pointes afin de mieux répondre aux attentes des autorités du pays.

Pour son fonctionnement, le BSPP bénéficie d'une subvention de fonctionnement et peut mobiliser, conformément au décret le régissant d'autres ressources de financement nécessaires. La coordination du bureau envisage donc utiliser une partie de ces ressources pour le recrutement d'un(e) Assistant (e) aux achats.

Les présents termes de référence sont élaborés pour le poste de l'[Assistant \(e\) aux Achats](#).

II-Missions et tâches

Placé sous l'autorité du [Coordonnateur](#) du BSPP, l'[Assistant \(e\) aux achats](#) au BSPP est chargé des tâches suivantes :

- Assister à l'appui opérationnel des activités du bureau conformément aux règles et procédures préétablies (manuel de procédures), dans les processus d'achat et les accords de partenariat ;

- Assister à la négociation des termes contractuels des accords et les tarifications
- Assister au suivi des commandes et assurer une livraison rapide
- Assister à l'examinassions de la qualité des produits achetés
- Assister à la saisie des détails de la commande (fournisseurs, quantités, prix, par exemple) dans des bases de données internes.
- Tenir à jour les registres des produits achetés, des informations de livraison et des factures
- Assister à la préparation des rapports sur les achats, y compris des analyses de coûts
- Assister à la surveillance du niveau de stock et passer des commandes si nécessaire
- Spécifier les besoins des différents départements
- Négocier les achats avec chaque fournisseur
- Négocier avec chaque fournisseur des quantités prévisionnelles de produits aux meilleures conditions de qualité, prix et délais, en tenant compte des spécifications technique
- Rechercher de nouveaux fournisseurs
- Mettre en concurrence les fournisseurs susceptibles de répondre aux impératifs de coûts, délais et quantités, les sélectionner d'après les critères définis avec le BSPP
- Evaluer la qualité des fournisseurs
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par la hiérarchie.

III-Les qualifications et expériences requises

L'Assistant (e) aux achats doit disposer des qualifications et expériences suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme au moins niveau licence en gestion, administration ou dans un domaine connexe ;
- Avoir au moins trois (3) ans d'expériences professionnelles, dont au moins deux (2) ans à un poste similaire dans une Direction publique ou un projet ;
- Avoir une parfaite maîtrise des outils et logiciels informatiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.) et de l'utilisation de l'internet ;
- Avoir une bonne connaissance des principales structures administratives en Guinée ;
- Avoir la maîtrise de la langue française écrite et parlée ;
- La maîtrise de la langue anglaise sera un atout.

IV-Les aptitudes particulières exigées, notamment les aptitudes Physiques et/ou mentales

- Être dynamique ;
- Avoir une intégrité morale ;
- Être discret(e) et pragmatique ;
- Avoir une capacité de travail en équipe et un sens aigu de la responsabilité et de l'accueil ;
- Être apte à travailler sous pression dans un contexte multiculturel ;
- Avoir d'excellentes qualités humaines (relationnelle) ;
- Être disponible pour travailler en dehors des heures de service en cas d'urgence.

V- Durée, Évaluation et lieu de la mission

La durée du contrat de l'[Assistant\(e\) aux achats](#) est d'un (1) an renouvelable sur la base de l'évaluation satisfaisante de son contrat de performance. Ses performances seront évaluées annuellement par le Coordonnateur du BSPP.

Le poste est basé à Conakry avec d'éventuels déplacements dans toutes les zones de la Guinée.

VI. Critères de performance

- Ponctualité et assiduité ;
- Délai de traitement des commandes ;
- Délais de transmission des documents ;
- Qualité et exhaustivité du classement des documents administratifs relatifs aux achats ;
- Qualité des retours d'informations (feedback) des acteurs de la mise en œuvre du projet.