

AVIS DE RECRUTEMENT

Interne	
Externe	X

Dans le cadre de la mise en œuvre de son organigramme cible, la SOBRAGUI S.A. est à la recherche de candidats dynamiques pour le poste de :

Intitulé du poste	Chef(fe) Bureau Achats Locaux
Nombre de poste à pourvoir	Un (1)
Direction	Logistique et Distribution
Localisation	Conakry-Bonfi
Durée Période d'essai	2 mois
Catégorie	Agent de Maîtrise
Type de Contrat	CDD / CDI
Supérieur hiérarchique	Directeur Logistique et Distribution
Contrainte du poste	Rigueur, disponibilité, vigilance, ponctualité
Relation fonctionnelle	Fournisseurs, Prestataires, Chefs de Départements et Services
Pouvoir du poste	Ouverture des plis

I. Missions :

- Superviser et optimiser les achats de biens et services auprès des fournisseurs locaux, dans le respect des procédures internes, de la réglementation en vigueur et des objectifs de performance de l'entreprise
- Veillez à assurer la disponibilité des produits et services nécessaires à l'activité de l'entreprise tout en garantissant une relation durable avec les partenaires

II. Activités principales :

Gestion des achats locaux

- Recueillir et analyser les demandes d'achat des différentes directions et services
- Orienter les demandes d'achat vers les fournisseurs et prestataires agrès, dans la base de données fournisseurs
- Finaliser l'élaboration des cahiers de charges
- Emettre les bons de commande
- Assister pour la rédaction des contrats d'achats avec les fournisseurs et prestataires conformément aux règles internes et aux obligations légales.
- Assurer le suivi quotidien des tableaux de bord
- Participer à l'ouverture des plis

AVIS DE RECRUTEMENT

Interne	
Externe	X

- Assurer un suivi des commandes, des délais de livraison et de la qualité des produits/services achetés.
- Assurer la mise à jour du fichier de complétude des dossiers fournisseurs et prestataires
- Assurer la régularisation des réceptions dans DimoMaint
- Contrôler l'archivage et le classement des documents d'achats
- Suivre l'évolution des plans d'action du Bureau
- Assurer la supervision active

Suivi Administratif et Logistique

- Veillez à la conformité des achats avec les procédures internes et la réglementation en vigueur
- Suivre les indicateurs de performance des fournisseurs et prestataires locaux
- Assister à l'ouverture des plis pour les appels d'offre

Suivi et évaluation des fournisseurs et prestataires

- Entretenir des relations de confiance avec les partenaires locaux
- Mettre en place des partenariats stratégiques avec les fournisseurs et prestataires pour assurer une continuité d'approvisionnement
- Proposer des nouveaux fournisseurs locaux et évaluer leur capacité à répondre aux besoins de l'entreprise

Coordination avec les autres services

- Collaborer avec les autres Directions et Services pour assurer une gestion fluide des achats
- Participer à l'amélioration continue des processus d'achats

Veille et Conformité

- Assurer une veille sur les évolutions réglementaires et légales en matière d'achats publics et privés
- Appliquer les normes de qualité et de conformité dans le choix des fournisseurs et prestataires
- Sensibiliser les parties prenantes aux bonnes pratiques d'achats responsables et durables

III. Profil recherché :

- **Diplôme** : Licence ou Master en Achats, logistique, Gestion, Commerce ou tout autre domaine équivalent

AVIS DE RECRUTEMENT

Interne	
Externe	X

- **Expérience** : 3 à 2 ans d'expériences dans le domaine dans un rôle similaire

- **Compétences techniques** :

Maîtrise des outils informatiques (ERP, Excel, Word, Outlook), Bonne connaissance du tissu économique local et des fournisseurs et prestataires, Excellentes compétences en communication et en gestion de la relation fournisseur/prestataire, Forte capacité d'analyse et de prise de décision, Sens de l'organisation et de l'autonomie

- **Compétences comportementales** :

Excellent sens de l'écoute et de la communication, Patience et empathie, Rigueur et sens de l'organisation, Forte capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément, Esprit d'équipe et adaptabilité, Flexibilité horaire selon les besoins du service

IV. Dossiers de candidatures

Un CV actualisé sur sobragui.recrutement@castel-afrique.com portant la mention du poste.

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur la base des dossiers fournis. Seuls les candidats retenus seront invités pour un test métier.

La SOBRAGUI se réserve le droit de garder les dossiers des candidats dans sa base de données pour ses futurs projets de recrutement.

La date limite des dépôts de dossiers est fixée au **13/06/2025 à 17h** inclusivement.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Directeur Département

DRH & RP

Directeur Général

