ICAP – Columbia University
Burundi office
SCOPE OF WORK / FICHE DE POSTE

Position: Procurement Officer

Responsible to: Operations Manager

Workplace: Bujumbura

Overall Objectives for the post

Under the supervision of the Operations Manager, the Procurement Officer will oversee project-related supply chain requirements and activities including sourcing/ordering, managing, transporting, warehousing and the overall coordination of all procurement-related activities to support the activities of the project and sites by ICAP-Burundi offices and ICAP Burundi supported sites.

Qualifications/Professional Requirements

- At least a bachelor's degree in administration or logistics management or another equivalent field
- A minimum of 3 years knowledge/experience in procurement procedures and stock management
- Good knowledge of Burundi Airport mechanism
- Prior related experience is helpful
- Knowledge of software programs including Word, Excel, Access, Power Point is helpful
- Excellent negotiation skills
- Able to establish priorities and accomplish tasks
- Ability to work in a multicultural environment
- Ability to communicate in French, knowledge of English desirable

Major Duties and responsibilities

- Collect and archive proformas for supplies and equipment needed for offices
- Maintain the supplier's database
- Process requests for purchases of goods or services made by the various departments of the Organization: requests for quotations, collect bid analysis, prepare purchase orders
- Receive the goods purchased in accordance with the procedures in force

Intitulé du poste : Chargé des Achats

Superviseur direct: Responsable des Opérations

Poste basé à: Bujumbura

Résumé du poste

Sous la supervision du Responsable des Opérations, le Chargé des Achats coordonnera les activités de la chaîne d'approvisionnement liées au projet, y compris l'approvisionnement/la commande, la gestion, le transport, l'entreposage et la coordination globale de toutes les activités liées aux achats nécessaires pour soutenir les activités du projet et des sites appuyés par ICAP Burundi

Qualifications et expérience professionnelle

- Avoir au moins une licence en administration ou gestion logistique ou autre discipline équivalente
- Avoir des connaissances et une expérience minimum de 3 ans des procédures d'achats et de gestion de stocks
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes aéroportuaires au Burundi
- Avoir une expérience préalable à un poste similaire
- Connaître les logiciels informatiques, tels que Word, Excel, Access, Power Point
- Avoir d'excellentes capacités de négociation
- Être capable de prioriser et d'accomplir les tâches.
- Être apte à travailler dans un environnement multiculturel
- Être capable de communiquer en français, la connaissance de l'anglais serait un atout

Principales tâches et responsabilités

- Collecter et archiver les factures pro formas pour les fournitures et équipements nécessaires aux bureaux
- Tenir à jour la base de données des fournisseurs
- Traiter les demandes d'achats de biens ou de services formulées par les différents services de l'Organisation : recherche des cotations, collecte des analyses des offres, établissement des bons de commandes

• Order and maintain furniture and major office equipment (i.e., copiers, office supplies, refrigerators, etc.) • Oversee the implementation of stock control systems to ensure accurate inventory levels, and maintenance of sufficient inventory in the offices • Negotiate contracts with existing and new vendors • Ensure all actions are conducted in accordance with ICAP, and Columbia University policies and procedures • All other duties assigned by supervisor.	• Réceptionner les biens achetés conformément aux procédures en vigueur • Commander et rendre disponibles les fournitures et équipements de bureau essentiels (ex.: photocopieurs, consommables de bureau, réfrigérateurs, etc.) • Superviser la mise en œuvre des systèmes de contrôle des stocks pour assurer des niveaux d'inventaire précis, et le maintien d'un inventaire suffisant dans les bureaux • Négocier les contrats avec les fournisseurs actuels et à venir • S'assurer que toutes les actions sont menées conformément aux politiques et procédures des achats de l'ICAP et de l'Université de Columbia • Toutes autres tâches assignées par le superviseur
<u>In general</u> • Is prompt and efficient with minimal absences • Exhibits a positive and professional demeanor in and outside of the workplace that exemplifies and furthers the mission, vision and values of the program • Monthly activities report is required	**<u>En général</u>** • Doit être proactif, efficace et assidu dans le travail • Avoir une attitude positive et professionnelle à l'intérieur et même à l'extérieur de son lieu de travail afin de valoriser la mission, la vision et les valeurs du programme. • Des rapports d'activités mensuels sont exigés