

IDENTIFICATION DU POSTE/GENERALITES		
Fonction	Directeur des achats & logistique	
Direction	Achats & Logistique	
Département	Achats, Logistique & Moyens Généraux	
Service	-	
Position dans l'organigramme	Hiérarchique N+1	Directeur Général
	Sous sa responsabilité N-1	<ul style="list-style-type: none"> • Chef de département Achat • Chef de département Logistique • Chef de département Moyens Généraux

OBJECTIFS DU POSTE (MISSION)		
<ul style="list-style-type: none"> • Implémenter la stratégie et la vision de la Direction générale en lien avec les objectifs collectifs de la société au sein de la direction • Implémenter les politiques et procédures visant à permettre la transformation et l'optimisation des coûts, une meilleure gestion de flux de stock et un meilleur hébergement de ce dernier, assurer aux salariés un cadre de travail satisfaisant incluant une bonne coordination de leur mobilité pour les raisons de service ou de fonction au travers le parc automobile • S'assurer que toutes les règles en matière d'achat et logistique soient respectées : • Garantir le respect de la charte éthique par les fournisseurs et salariés, s'assurer que les fournisseurs/prestataires sont en règle avec les exigences de la loi congolaise en termes de conformité des documents légaux. • Gérer les contrats et les conditions contractuelles • Assurer une gestion optimale des parties prenantes interagissant avec la Direction (Fournisseurs, institutions publiques, etc...) • Assurer la monté en compétence et le coaching des équipes sous sa direction • Faciliter les échanges transverses et mettre en place les gouvernances nécessaire pour un meilleur support aux prescripteurs 		

ACTIVITES/TÂCHES A ACCOMPLIR		
<p><u>Activité 1</u></p> <p>Gérer les équipes achats, logistiques et moyens généraux (day to day)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cascader la stratégie globale de la société • Relancer sur les priorités de l'entreprise et de la Direction (suivi projets et objectifs) • Décliner les objectifs et stratégies de l'entreprise tels que définis avec la hiérarchie • Tenir des réunions hebdomadaires avec les N-1 et les équipes • S'assurer que les procédures achats, logistiques, import/export et moyens généraux mises en place sont respectées 	
<p><u>Activité 2</u></p> <p>Benchmark, transformation et optimisation des coûts</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que Orange RDC commande les meilleurs produits auprès des meilleurs fournisseurs, aux meilleures conditions et prix du marché • Elargir la base fournisseur et piloter le SRM pour avoir la mise à jour des produits et prix fournisseurs 	

	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que la gouvernance Groupe et local en matière de RFx soit respecté • S'assurer que tous les benchmarks nécessaires sont faits aussi bien en local, avec Buyin et avec les autres filiales avant de passer une commande
<u>Activité 3</u> Gestion stocks et entrepôts	<ul style="list-style-type: none"> • Piloter l'hébergement de stock et la régulation des flux de stock • Mettre en place un pilotage des indicateurs de Stock et de pilotage des partenaires logistiques • Encourager l'utilisation d'OSCAR ou la vérification des équipements / matériels en stock avant de passer une nouvelle commande
<u>Activité 4</u> Gérer la base fournisseur (incluant transitaires et transporteur),	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les fournisseurs sont en règle avec législation et conformes à l'éthique du groupe • S'assurer que tous les fournisseurs respectent les obligations contractuelles, suivi du pilotage des KPIs des partenaires, suivi de l'application des pénalités si nécessaire
<u>Activité 5</u> SMQ	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de l'excellence dans l'exécution au sein de la direction • Alerter le DG et escalader les sujets si nécessaires • Respecter les gouvernances en place • Faire respecter les KPI et piloter tous les indicateurs sur les achats, logistiques, bâtiments, le parc automobile et l'archivage

PRINCIPAUX CONTACTS	
Internes	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les directions
Externe	<ul style="list-style-type: none"> • Fournisseurs • Bailleurs • Banques • Auditores • Acheteurs Groupes (GPS) • Buyin • Institutions publiques (DGDA, OCC, etc...)

COMPETENCES	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Bac+5 au minimum en management, achat/logistique, ingénierie, économie et divers • 5 ans d'expérience au minimum • Maîtrise de l'anglais/français et autre langue internationale • Formation en négociation et passation des marchés (ou formation équivalente achat) • Maîtrise des ERP achats et logistique • Qualifié en gestion des projets • Formation en Contract Management • Formation en Management • Formation en Gestion de stock • Connaissance générique du secteur télécoms

	<ul style="list-style-type: none">• Marketing
Savoirs Etre	<ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation• Rigueur et fiabilité• Aptitudes managériales affirmées• Orientation clients & résultats• Capacité à développer une vision stratégique• Intégrité• Sens de la négociation• Facilité de communication (écrit et oral)• Sens de la confidentialité• Sens de leadership

AIRE DE MOBILITE	
Poste précédent	<ul style="list-style-type: none">• Domaine Achat/Logistique ou départements transverses
Evolution(s) possible(s)	

Nom et prénom de l'agent	
Signature de l'agent	
Nom et prénom du supérieur hiérarchique	
Signature du supérieur hiérarchique	