MEDECINS SANS FRONTIERES
أطبـاء بـلا حـدود

# AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE-EXTERNE
## Médecins sans Frontières Suisse

**Médecins Sans Frontières Suisse recherche pour son projet à N'Djamena :**

## UN.E CHARGÉ.E DES ACHATS / PURCHASING OFFICER

**Niveau 5**

**CONTEXTE**

MSF est une organisation médicale humanitaire non gouvernementale, privée et à but non lucratif. Son objectif principal est d'apporter une assistance aux populations en détresse, touchées par des crises, sans aucune discrimination fondée sur la race, le genre, la religion, les convictions ou l'appartenance politique.

COURRIER ARRIVE
Date: 16 NOV 2026
0860

**LIEU DE RECRUTEMENT :** N'Djamena
**LIEU DE TRAVAIL :** N'Djamena

**MISSION PRINCIPALE**

Exécuter les activités d'achats quotidien d'un bureau d'approvisionnement (coordination ou projet) conformément aux protocoles et normes MSF, de manière à assurer le fonctionnement optimal de la mission.

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

- Exécuter les activités d'achats quotidien d'un bureau d'approvisionnement, évaluer le marché et les prix compétitif parmi différents fournisseurs afin pouvoir assurer un approvisionnement continue, selon les procédures en assurant la conformité avec les normes, protocoles et procédures MSF. Ces activités sont notamment mais pas exclusivement les suivantes:
    - Effectuer une veille permanente du marché local, rechercher les produits et les fournisseurs qui offrent les meilleures conditions tarifaires et négocier les prix. Mettre régulièrement à jour la base de données (fournisseurs, articles, prix) relative aux fournitures de bureau. Fournir au superviseur logistique/approvisionnement et au coordinateur logistique toutes les informations relatives aux fournisseurs (prix, adresse, articles disponibles, etc.) et les informer de toutes modifications.
    - Sur demande du responsable opérationnel, obtenir différents devis auprès des fournisseurs, dans le respect de la politique d'achats de MSF. Passer des commandes auprès de fournisseurs présélectionnés dont les prix ont été convenus.
    - Demander factures et reçus pour tous les achats en évitant le moindre retard, vérifier qu'ils ont été correctement remplis et traduire les informations écrites dans la langue locale avant acceptation.
    - Gérer les procédures administratives et comptables relatives aux achats : effectuer les ordres d'achats, vérifier les notes de livraison (par rapport aux commandes), les

- avances d'argent effectuées par le département des finances etc. Mettre à jour les informations des listes d'achats une fois les achats effectués.
- Assister le magasinier lors des procédures de contrôle des livraisons.
- Effectuer des tâches déléguées dans le / les domaine(s) d'activité spécifiées dans son profil de poste

## RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES AU CONTEXTE

- Maîtrise de la gestion du temps et attitude proactive dans la résolution de problèmes
- Excellente organisation, notamment en ce qui concerne la traçabilité des documents et des dossiers
- Capacité à réaliser des analyses coûts-bénéfices (CBA)
- Maîtrise de l'application UNIFIELD (saisie de données, validation des sources, etc.)
- Compréhension de la structure des tables de validation
- Bonnes compétences en communication et réactivité vis-à-vis des parties prenantes

## COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

### Éducation

Diplôme de l'enseignement secondaire indispensable, formation commerciale souhaitable.

### Expérience

2 ans minimum à un poste dans le domaine de chaîne d'approvisionnement

### Langues

Maîtrise de l'arabe et du français indispensable, maîtrise de l'anglais souhaitable

### Compétences

- Résultats et sens de la qualité L1
- Travail d'équipe et coopération L1
- Souplesse de comportement L1
- Adhésion aux principes de MSF L1
- Sens du service L1
- Gestion du stress L2

## COMPOSITION DU DOSSIER :

- Curriculum Vitae détaillé comprenant les informations personnelles, l'éducation (domaine et niveau), les formations, les expériences professionnelles... ainsi que trois (03) personnes de référence avec leurs coordonnées.
- Lettre de motivation.
- Copie de la Carte Nationale d'Identité ou de la carte de réfugié(e).
- Copies des diplômes, certificats, attestations de travail et de formation.
- Copie de la carte ONAPE.
- Tout autre document jugé pertinent.

MG

MEDECINS SANS FRONTIERES
أطبـاء بـلا حـدود

**DEPOT DES DOSSIERS :**

**Les candidats et candidates interessé.es sont prié.es de :**

1. **Remplir le formulaire de candidature en ligne** en utilisant le lien ci-dessous ou en scannant le code QR :




https://forms.cloud.microsoft/e/RmPF9egw9E?origin=lprLink

2. **Déposer les documents requis en utilisant le lien indiqué dans le formulaire de candidature** en ligne **ou directement via le lien ci-dessous (sans omettre de remplir le questionnaire en ligne)**

https://msfintl.sharepoint.com/:f:/s/OCG/tdndj_coordo/IgBht2UBMXDGTofmE8fppzq0Ae0gfqoUuPI1133Wn4GqhWM

Seules les candidatures complètes (formulaire de candidature dûment rempli et dossier de candidature déposé en format numérique) seront prises en considération. Aucun dossier de candidature en version papier ou via mail ne sera accepté.

**Les dossiers de candidature complets doivent être soumis au plus tard le 24 Novembre 2026 à 17h**

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Les candidatures de personnes en situation de handicap sont également encouragées.**

Pour toute question relative à ce poste ou au processus de recrutement, veuillez nous contacter par mail : msfch-chad-recruitment@geneva.msf.org

MEDECINS SANS FRONTIERES
أطبـاء بـلا حـدود

MSF se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets ou ne respectant pas les conditions de dépôt. Seuls les candidat(e)s retenu(e)s sur dossier seront contacté(e)s par téléphone/Email pour passer un test écrit/pratique et/ou un entretien.
**Si vous ne recevez aucune nouvelle dans les quatre (04) semaines suivant la date limite de dépôt des candidatures, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.**

**ENGAGEMENT DE MSF**

**« Médecins Sans Frontières applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme d'abus. Tous les membres du personnel sont tenus de respecter et de promouvoir un environnement de travail sûr, inclusif et respectueux, en adhérant strictement aux principes éthiques de MSF. Tout manquement à cette politique pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, voire à des poursuites judiciaires, le cas échéant. »**

**MSF ne demande jamais d'argent ou de service en échange d'un recrutement ou d'un emploi. En cas de sollicitation, veuillez contacter la Coordination des Ressources Humaines de MSF Suisse. Aucun dossier ne sera restitué. Les candidats sont invités à fournir des photocopies des documents demandés et non les originaux.**

La protection de vos données personnelles est importante pour MSF. Les informations communiquées dans le cadre de votre candidature seront utilisées exclusivement pour les besoins du processus de recrutement et seront traitées de manière strictement confidentielle.

NB : La priorité sera accordée aux compétences locales répondant aux exigences du poste.

Fait à N'Djamena, le 13.11.2026

Visa ONAPE

La Coordinatrice des Ressources Humaines