**DESCRIPTION DE POSTE**

**Titre :** Stagiaire du Département des Approvisionnements & Stocks

**Département d’affectation :** Département des approvisionnements et stocks

**Superviseur direct :** Chef du département des Approvisionnements et Stocks

**Lieu d’exécution du stage :** Bujumbura

**Durée de stage** : 4 mois

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Résumé** : Population Services International (PSI), est une organisation non gouvernementale à but non lucratif qui travaille dans des domaines variés tels que la santé sexuelle et reproductive, le VIH/Tuberculose, le paludisme, l’eau, l’assainissement et l’hygiène, la santé des adolescents et des jeunes. PSI travaille également sur des thématiques transversales comme le renforcement du système de santé, la consolidation du partenariat public- privé, la digitalisation, l’entreprise sociale, l’autosoin, le renforcement de la chaîne d’approvisionnement en intrants clés comme la Moustiquaire Imprégné d’Insecticide, le changement climatique et la santé, la sécurité sanitaire et la préparation aux épidémies.

Les interventions de PSI Burundi visent le développement du marché et la mise en place des stratégies de changement de comportement pour améliorer la santé des Burundais en général, en particulier dans les domaines de la santé sexuelle et reproductive, de la santé maternelle et infantile, du paludisme et du VIH. En travaillant aux côtés des secteurs publics et privés, du gouvernement du Burundi et des acteurs du marché, PSI Burundi ouvre la voie à des soins de qualité et abordables centrés sur les consommateurs.

C’est dans le cadre de ce programme de stage que PSI Burundi voudrait recruter un stagiaire pour son département Approvisionnements et Stocks. Le/la stagiaire appuiera de manière efficace et efficiente le département des Approvisionnements et Stocks sur tous les aspects des achats de PSI Burundi afin que tous les programmes et opérations aient les biens et services dont ils ont besoin, au moment où ils en ont besoin.

**OBJECTIFS DU STAGE**

Le/ la stagiaire jouera un rôle d’appui aux approvisionnements, et plus généralement pourra se voir confier des missions par d’autres collaborateurs du département des approvisionnements et stocks. Il/ Elle pourra également être sollicité/e pour des missions d’appui liés aux stocks, ainsi que pour diverses missions/ services d’appui au bon fonctionnement du département.

**RESULTATS ATTENDUS**

- PSI Burundi aura bénéficié de l’appui suffisant du/de la stagiaire pendant la période de 4 mois ;

- PSI Burundi aura contribué dans l’accroissement du champ de ses compétences ;

- Le/la stagiaire aura acquis une expérience pratique professionnelle et enrichissante dans le domaine des approvisionnements et gestion des stocks et dans le secteur des ONG ;

- La fin du stage sera sanctionnée par une attestation de stage délivrée par PSI Burundi.

**DESCRIPTION SOMMAIRE DES TACHES DU/DE LA STAGIAIRE**

* **PREPARATION ET PLANIFICATION**
* Le/la stagiaire collaborera avec le Chargé des Approvisionnements, le Chef du Département Approvisionnement et des stocks, le Directeur Administratif et Financier pour déterminer quels sont les principaux types de biens et services qui sont en situation d’urgence afin de pouvoir aider à les mettre en œuvre en temps réel.
* **PROCESSUS D'ACHAT**

.

* Appui au département Approvisionnements et Stocks dans le traitement des réquisitions ;
* Faire les photocopies des dossiers de paiement selon l’ordre chronologique et soumettre les originaux aux services des finances pour paiement ;
* Classement de tous les dossiers d’achats dans les classeurs après avoir photocopier suivant l’ordre chronologiques de numéro de bon de commande, en collaboration avec le chargé des approvisionnements, au spécialiste d’approvisionnement des produits et équipements médicaux, au chef de département approvisionnement et stocks ;
* Attachement des dossiers des factures des fournisseurs après réception de ces derniers, vérification et suivi des signatures ou toutes corrections des factures ou dossiers d’achats, etc ;
* Transmettre les factures à la comptabilité en collaboration avec le staff du département des approvisionnements et stock ;
* Scanner tous les dossiers d’achats après réception de chaque bon de commande ;
* Être le back up du staff du département des approvisionnements et stock en cas de congé ou d’absence ;
* Rédige les procès-verbaux en cas de réunions du département et/ou avec d’autres départements ;
* Vérifie que les employés chargés de réceptionner (demandeur) les produits le font dans les dans délais ;
* Selon les besoins, et en respectant les recommandations de séparation des fonctions, fait le suivi avec l’équipe des finances pour que les paiements soient faits rapidement, conformément aux contrats et bons de commande ;
* Accélérer les demandes et les commandes pour répondre à des besoins opérationnels urgents ;
* Fait preuve de vigilance par rapport aux activités frauduleuses dans toutes les procédures d’achat et se tient au courant des dernières directives de prévention des fraudes ;
* Contribue au maintien du travail d’équipe, de la discipline, des bonnes relations de travail et de la productivité ;
* Tenue des PV des réunions et autres courriers du département ;
* Accomplit les tâches supplémentaires qui lui sont assignées.

**QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES**

* Avoir un diplôme d’au moins BAC + 3 d’une institution reconnue, en comptabilité, en gestion et administration, droit ou dans des domaines connexes, comme la logistique, économie ;
* Avoir réussi les deux dernières années de l’université avec une note supérieure ou égale à 65% (bulletins exigés) ;
* Aptitude avérée à préparer des rapports et à tenir des fichiers et les archives des dossiers ;
* Doit être honnête et t intègre ;
* Bonnes compétences informatiques : Microsoft Office (MS Word, Excel, power point) ;
* Capacité démontrée à effectuer des services d'achat rapide, efficace et rentable ;
* Bonnes compétences organisationnelles ;
* Excellentes compétences en communication interpersonnelle ;
* Maitrise du Français écrit et parlé ;
* La maitrise de l’anglais constitue un atout.

**AUTRES**

1. Avoir un esprit d’équipe ;
2. Être Honnête et avoir un sens de confidentialité ;
3. Être flexible ;
4. Avoir la capacité à respecter les délais et faire face à des situations stressantes ;
5. Posséder de grandes aptitudes pour la résolution des problèmes/conflits ;
6. Être proactif et capable de contribuer à la conception et amélioration des systèmes et des procédures.

**Les dossiers seront envoyés à l’adresse électronique ci-après :** **recrut@psiburundi.org** **en mentionnant le poste dans l’objet du mail et de la lettre**. Aucune demande tardive ne sera acceptée, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Les dossiers de candidatures comprendront :

* Une lettre de motivation bien rédigée adressée à Madame la Représentante Résidente de PSI Burundi ;
* Une copie conforme à l’originale du diplôme ou une attestation de réussite tenant lieu du diplôme ;
* Un Curriculum Vitae détaillé avec une référence académique et une référence professionnelle s’il y a lieu ;
* Des bulletins des deux (2) dernières années de l’Université ;
* Une copie de la carte nationale d’identité.

**Tous ces documents doivent se trouver dans un même fichier**;

**Les candidats qui ne respecteront pas tous ces consignes ne seront pas considérées**.

**NB :** - Les dossiers physiques ne seront pas reçus ;

* La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **jeudi 30 janvier 2025 à 17h00.**