

PARC NATIONAL

ZAH SOO CHAD

Job Offer: Procurement/Purchasing Assistant, Binder-Léré Protected Areas Complex, Republic of Chad

Context

Founded in 2001, Noé is a non-profit public-interest association whose mission is to safeguard biodiversity in France and internationally, for the well-being of all living beings, and particularly humanity. It specifically aims to contribute to the sustainable management of protected areas in Africa through a management model involving responsibility and accountability, for the safeguarding of biodiversity and natural heritage, security, and community development. Noé operates in Chad through a collaboration with the Ministry of the Environment, Fisheries, and Sustainable Development (MEPDD) to address the management and conservation issues of the Binder-Léré Wildlife Reserve (RFBL) and the Zah-Soo National Park (PNZS), these two protected areas constituting the Binder-Léré Protected Areas Complex (CAPBL).

To support the operational management of the CAPBL and its Complex Management Unit (CMU), Noé is recruiting a Procurement/Purchasing Assistant whose duties are defined below.

General objective of the position and conditions

Employer: Noé Association

Position: Procurement/Purchasing Assistant

Location: Zah Soo National Park HQ, with travel to Léré

Reporting to: Procurement/Purchasing Manager

Expected start date: 01/05/2025

Contract Type: Fixed-Term Employment Contract

Contract Duration: 3 months to 1 year, renewable

Job Description

Missions

Under the direct supervision of the Procurement/Purchasing Manager of the Binder-Léré Protected Areas Complex (CAPBL), the Procurement/Purchasing Assistant is responsible for combining expressions of needs, finding proformas, and purchasing goods, services, and products necessary for the park's operation.

They support the contractualization of supplier relationships based on costs, quality, deadlines, volumes, and supply reliability by drafting or validating, with

the help of their Manager, the Administrative and Financial Manager, and Management, contracts and framework agreements.

They must continuously evaluate the performance of their suppliers. They must also constantly monitor markets regarding the park's needs and ensure that the best prices and quality are obtained

He/She has all CAPBL departments as clients and works very closely with the CAPBL Administration and Finance Department, always under the responsibility and supervision of the Procurement/Purchasing Manager.

Main Duties

Respond to requests from the Procurement Manager and report to him/her

Execute all local and international purchases in accordance with NOE and Noé Chad Standard Operating Procedures (SOPs), while respecting the requirements of donors and funders at all stages of the chain:

Ensure compliance with the selection and corresponding documentation for all purchases:

Build an inventory of potential suppliers as well as common and regular products, in the country and in the region, and maintain a database accordingly;

Coordinate the purchasing cycle with all stakeholders from planning through to signing of files and final delivery:

Implement an efficient and documented procurement planning process in conjunction with departments (identification, implementation, monitoring, and delivery, taking into account planning and priorities) as well as finance (cash availability);

Manage traceability and consistency between orders, contracts, and deliveries:

Analyze and present the evolution of the main market indices (cost drivers, energy, inflation, transportation, etc.) that impact purchasing conditions to your line manager;

Manage Procurement Processes (Contracts awarded without prior advertising or competition, Contracts awarded using an adapted procedure, Open Call for Tenders, Restricted Call for Tenders, Procedure with negotiation, Competitive Dialogue), collaborating with Department Managers to formulate requests for quotations and express needs;

Respect and enforce the application of NOE and Noé Chad and donor purchasing procedures to avoid any ineligible expenses:

Contribute to the development of purchasing procedures if necessary and ensure their proper implementation by CAPBL staff;

Carry out all necessary administrative procedures and import and customs clearance procedures.

Required Experience and Skills

Bac+5 level education with a specialized Master's degree in purchasing or a specialized Master's degree in management/economics, supplemented by a specialization in purchasing:

More than 7 years' experience in purchasing in Chad or Central Africa;

Be able to carry out field missions;

Have great listening skills and excellent communication skills, and be able to manage the stress and pressure associated with this position well:

Be organized and rigorous in your work;

Have experience in purchasing procedures, calls for tenders, and inventory management;

Application

Interested candidates must submit an application by email, including a cover letter and a curriculum vitae (CV) demonstrating the qualifications and experience for the position, as well as three professional references. Selected candidates may be asked for additional documents depending on their profile.

Applications must be sent by email no later than April 15, 2025, to the following address: recrutement.capbl@noe.org with the subject line "CAPBL Procurement Assistant Application." Shortlisted candidates will be contacted for interviews. Please note that only applications selected for interviews will receive a response.

We strongly encourage applications from women

Something

Noé Parks is a program of TONG No, a non-profit, public-interest nature protection association created in 2001. It implements biodiversity conservation actions in France and internationally for the benefit of all living species, including the human species.

www.noe.org

Noé Parks

www.porcsdence.org

[Disclaimer: The Above Information Is Machine Translated. For Accuracy Refer the Original Language Text Given below.]

[Notice](#)

PARC NATIONAL

ZAH SOO TCHAD

Offre d'emploi : Assistant(e) aux achats, Complexe d'aires protégées de Binder-Léré,
République du Tchad

Contexte

Fondée en 2001, Noé est une association à but non lucratif, reconnue d'utilité publique, dont la mission est de préserver la biodiversité en France et à l'international, pour le bien-être de tous les êtres vivants, et en particulier de l'humanité. Son objectif principal est de contribuer à la gestion durable des aires protégées en Afrique, grâce à un modèle de gestion responsable et redevable, pour la préservation de la biodiversité et du patrimoine naturel, la sécurité et le développement communautaire. Noé intervient au Tchad en collaboration avec le ministère de l'Environnement, de la Pêche et du Développement durable (MEPDD) afin de répondre aux enjeux de gestion et de conservation de la Réserve de Faune de Binder-Léré (RFBL) et du Parc national de Zah-Soo (PNZS), ces deux aires protégées constituant le Complexe d'aires protégées de Binder-Léré (CAPBL).

Afin de soutenir la gestion opérationnelle du CAPBL et de son Unité de Gestion du Complexe (UGC), Noé recrute un(e) assistant(e) aux achats dont les missions sont définies ci-dessous.

Objectif général du poste et conditions

Employeur : Association Noé

Poste : Assistant(e) aux achats

Lieu : Siège du parc national de Zah Soo, avec déplacements à Léré

Sous la responsabilité hiérarchique de : Responsable des achats

Date de début prévue : 01/05/2025

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 3 mois à 1 an, renouvelable

Description du poste

Missions

Sous la supervision directe du/de la responsable des achats du Complexe des aires protégées de Binder-Léré (CAPBL), l'assistant(e) aux achats est chargé(e) de la synthèse des expressions de besoins, de la recherche de pro formas et de l'achat des biens, services et produits nécessaires au fonctionnement du parc.

Il/Elle contribue à la contractualisation des relations fournisseurs en termes de coûts, de qualité, de délais, de volumes et de fiabilité des approvisionnements, en rédigeant ou en validant, avec l'aide de son responsable, du responsable administratif et financier et de la direction, les contrats et accords-cadres.

Il/Elle doit évaluer en permanence la performance de ses fournisseurs. Il/Elle doit également assurer une veille constante des marchés par rapport aux besoins du parc et garantir l'obtention des meilleurs prix et de la meilleure qualité.

Il/Elle a pour clients tous les services de CAPBL et travaille en étroite collaboration avec le service administratif et financier de CAPBL, toujours sous la responsabilité et la supervision du responsable des achats.

Principales missions

Répondre aux demandes du Responsable Achats et lui rendre compte.

Exécuter tous les achats locaux et internationaux conformément aux procédures opérationnelles standard (POS) de NOE et de Noé Tchad, tout en respectant les exigences des donateurs et des bailleurs de fonds à toutes les étapes de la chaîne :

Assurer le respect de la sélection et de la documentation correspondante pour tous les achats :

Créer un inventaire des fournisseurs potentiels et des produits courants et récurrents, dans le pays et la région, et tenir à jour une base de données correspondante ;

Coordonner le cycle d'achat avec toutes les parties prenantes, de la planification à la signature des dossiers et à la livraison finale :

Mettre en œuvre un processus de planification des achats efficace et documenté en collaboration avec les services (identification, mise en œuvre, suivi et livraison, en tenant compte de la planification et des priorités) et les services financiers (disponibilité de trésorerie) ;

Gérer la traçabilité et la cohérence entre les commandes, les contrats et les livraisons :

Analyser et présenter à son responsable hiérarchique l'évolution des principaux indices de marché (inducteurs de coûts, énergie, inflation, transport, etc.) impactant les conditions d'achat ;

Gérer les processus d'approvisionnement (marchés passés sans mise en concurrence préalable, marchés passés selon une procédure adaptée, appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint, procédure avec négociation, dialogue compétitif), en collaborant avec les responsables de service pour formuler les demandes de devis et exprimer les besoins ;

Respecter et faire appliquer les procédures d'achat de NOE, de Noé Tchad et des bailleurs de fonds afin d'éviter toute dépense inéligible :

Contribuer à l'élaboration des procédures d'achat si nécessaire et veiller à leur bonne mise en œuvre par le personnel de la CAPBL ;

Effectuer toutes les démarches administratives nécessaires, ainsi que les procédures d'importation et de dédouanement.

Expérience et compétences requises

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 avec un Master spécialisé en achats ou un Master spécialisé en gestion/économie, complété par une spécialisation en achats :

Plus de 7 ans d'expérience en achats au Tchad ou en Afrique centrale ;

Être capable d'effectuer des missions sur le terrain ;

Vous possédez une excellente capacité d'écoute et de communication, et savez gérer le stress et la pression liés à ce poste.

Être organisé et rigoureux dans votre travail ;

Avoir de l'expérience en procédures d'achat, appels d'offres et gestion des stocks ;

Candidature

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par courriel.