



ORGANISATION : FHI 360 MALI

TERMES DE REFERENCE DE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE DE SERVICE « PROCUREMENT ASSISTANT »

TEAM/PROGRAMME : EpiC

Lieu : Bamako, Durée : 3 mois

TYPE d'activité : Prestation de service

Introduction

Family Health International (FHI360) est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) à but non lucratif, dédiée à l'amélioration de la vie de façon durable via des solutions intégrées. FHI 360 est présente dans plus de 50 pays au monde et dans tous les États et territoires des États-Unis et intervient dans les domaines de la santé, de l'éducation, de la nutrition, de l'environnement, de l'économie et du développement, de la recherche et technologie, créant ainsi une combinaison unique de capacités pour relever les défis du développement. Notre engagement envers les partenariats à tous les niveaux et notre approche multidisciplinaire nous permettent d'avoir un impact durable sur les personnes, les communautés et les pays que nous servons en améliorant la vie de millions de personnes.

Nous recherchons actuellement des candidats qualifiés pour la prestation de service d'un « **Procurement Assistant** ».

Cette description de responsabilités n'est pas exhaustive et peut être changée à tout moment.

Le « **Prestataire Procurement Assistant** » aura pour mission d'appuyer le service Procurement de FHI 360 dans la mise en œuvre efficace et conforme des opérations d'achat liées aux projets. Faciliter les acquisitions de biens et services en garantissant le meilleur rapport qualité/prix, dans le respect des procédures internes et des exigences des bailleurs. À ce titre, il sera chargé de

Principales responsabilités :

- Appuyer l'équipe Procurement dans le processus d'acquisition des biens et services.
- Préparer les demandes de cotation relatives aux acquisitions de biens et services.
- Préparer les bons de commande relatifs aux acquisitions de biens et services.
- Soutenir l'organisation des appels d'offres conformément au code de passation des marchés et aux procédures du bailleur.
- Assurer le suivi des commandes.
- Renseigner le tableau d'analyse conformément aux politiques et procédures de FHI 360
- Participer à la commission de réception pour toutes les livraisons liées aux acquisitions.
- Veiller à l'application des procédures d'approvisionnement dans chaque processus d'achat.
- Vérifier les factures et confirmer la conformité des livraisons avec les bons de commande avant transmission pour paiement.
- Tenir à jour le tracker des achats



- Appuyer les négociations avec les fournisseurs selon les procédures des bailleurs, notamment sur les prix et garanties.
- Assurer le suivi des contrats de maintenance et d'entretien du matériel et des équipements, etc.
- Effectuer toute autre tâche demandée par le superviseur pour le bon fonctionnement du service Procurement.

Compétences et qualités requises

- Être titulaire d'un diplôme bac +3 en gestion ou diplôme équivalent ;
- Compétences linguistiques : Français (l'anglais serait un atout).
- Bonnes aptitudes interpersonnelles et informatiques (Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- Vous êtes rigoureux, avez le sens de la confidentialité ; êtes doté d'excellentes capacités organisationnelles, d'un bon sens du relationnel, et de bonnes qualités rédactionnelles et communicationnelles ;
- Au moins 6 mois d'expériences professionnelles avec une ONG dans des activités similaires.

Dossier à Fournir :

Les dossiers de candidatures doivent comporter :

- Une lettre de motivation mentionnant l'intitulé de la prestation de service
- Un CV détaillé mis à jour ;
- Les copies certifiées des diplômes et attestations de travail ou de stage ;
- Les coordonnées de trois personnes de référence professionnelle (de préférence des superviseurs directs) ;

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **07 juillet 2026** à 17h00 précises uniquement via l'adresse électronique suivante :

Mali.Recrutement@fhi360.org;

Merci d'indiquer dans l'objet du courriel électronique l'intitulé de la prestation de service: « **Prestataire Procurement Assistant** »

NB : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour les interviews. Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.

Le 01 juillet 2026