



MANAGEMENT
ORGANISATIONNEL

Offre D'Emploi

Dénomination de l'emploi : Chef de département Achats et Approvisionnements

Secteur d'activité : HYDROCARBURE

Nombre de poste : 01

Lieu d'affectation : Pointe-Noire

Nature du contrat : CDD → CDI

Sexe : Masculin/Féminin

Durée du contrat : 1 an renouvelable, perspective CDI selon les résultats.

Date limite : 30 Novembre 2025



Offre disponible sur : **Linked**

www.mo-recrutement.com



MANAGEMENT ORGANISATIONNEL

OFFRE D'EMPLOI N°DG/RH/2025_74/CDAA

Dénomination de l'emploi : **Chef de département
Achats et Approvisionnements**

Rattachement Hiérarchique : **Direction Commercial et Approvisionnements**

Secteur d'activité : **HYDROCARBURE**

Nombre de poste : **01**

Lieu d'affectation : **Pointe-Noire**

Nature du contrat : **CDD — CDI**

Sexe : **Masculin/Féminin**

Mission

Assurer la gestion stratégique et opérationnelle des achats et des approvisionnements de la société, en garantissant la disponibilité des biens et services nécessaires au bon fonctionnement de la centrale, dans le respect des coûts, délais, standards de qualité et procédures internes.



Fonctions principales & responsabilités

A. Gestion des achats

- **Élaborer, mettre** en œuvre et **suivre** la politique d'achats en cohérence avec les orientations stratégiques de la Direction Générale
- **Identifier** et **évaluer** les fournisseurs stratégiques (locaux et internationaux) dans le respect des procédures de due diligence, et maintenir à jour la liste des fournisseurs conformément aux exigences de référencement.
- **Négocier** les conditions contractuelles (prix, délais, garanties, pénalités, etc.) avec toutes les parties tierces en recherchant la meilleure valeur globale.
- **Préparer** les appels d'offres en collaboration avec les départements requérants et guider le processus conformément aux procédures internes et aux exigences réglementaires.
- **Conduire** les négociations commerciales avec les fournisseurs et sous-traitants, assure la résolution des questions commerciales ou contractuelles et met en œuvre les modifications contractuelles nécessaires.
- **Assurer** la contractualisation et le suivi des marchés d'achats.
- **Analyse**, émet des recommandations et gère les litiges et conflits contractuels importants.

E. HSE et le Code Ethique :

- **Démontrer** un engagement personnel en respectant la politique et les recommandations contenues dans les procédures de la société.
- **Appliquer** la politique, les procédures et instructions HSEQ.
- **Signaler** toute anomalie ; non-conformité ; situations à risque portant atteinte à la sécurité la santé ou l'environnement.
- **Être** le moteur de l'amélioration continue en étant force de proposition.
- **Impliquer** dans le maintien de la certification ISO 14001 et 9001.
- **Assurer** le respect des procédures HSEQ par les clients et les fournisseurs, en collaboration avec les départements concernés.
- **Impliquer** des dispositions prévues dans la politique SME (Système de Management Environnemental) et des dispositions en matière de gestion des déchets.
- **Participer** aux réunions de sensibilisation.
- **Assurer** la digitalisation des processus et l'archivage des documents, tout en veillant à limiter l'usage excessif du papier.

ÉXPÉRIENCES & LANGUES

- Formation : Ingénieur, Master en logistique, commerce international, supply chain, économie ou équivalent.
- Expérience : Minimum 8 ans d'expérience dont au moins 3 ans à un poste de responsabilité dans les achats industriels.
- **Français** courant obligatoire , **Anglais** professionnel.

B. Gestion des approvisionnements

- **Planifier** les besoins d'approvisionnement en coordination étroite avec les différents départements et divisions afin d'assurer la disponibilité continue des biens et services nécessaires au fonctionnement de la société.
- **Appuyer** les gestionnaires de contrats dans l'identification des échéances contractuelles avec un préavis suffisant, afin d'éviter les prolongations indéfinies des contrats.

C. Gestion administrative et budgétaire

- **Élaborer** le budget annuel du département et en assurer le suivi.
- **Suivre** la performance des achats à travers des indicateurs clés (KPI) : délais moyens d'approvisionnement, taux de service, économies réalisées, etc.
- **Assurer** le reporting régulier à la Direction Générale.
- **Participer** aux audits internes et externes relatifs aux achats et à la conformité.

D. Management

- **Encadrer** et **former** l'équipe du département, et proposer à la Direction Générale un plan de formation annuel pour chaque agent.
- **Respecter** la procédure MBO (Management by Objectives) afin de définir les objectifs annuels des agents du département et d'en assurer l'évaluation.
- **Favoriser** la montée en compétence et la polyvalence du personnel.
- **Promouvoir** une culture de transparence, d'éthique et de performance au sein du service.

COMPÉTENCES

Compétences techniques :

- **Maîtrise** des processus d'achat industriel. Expérience du processus de gestion des appels d'offres
- **Bonne** connaissance des contrats de fourniture de biens et services ;
- **Capacité** de négociation avancée et de gestion contractuelle ;
- **Connaissance** des ERP (SAP, Odoo ou équivalent) et maîtrise du pack Microsoft Office.
- **Bonne** connaissance des procédures de due diligence et des exigences de conformité applicables aux achats et à la sélection des fournisseurs.

Compétences comportementales :

- Leadership, rigueur, intégrité et sens des priorités ;
- Esprit d'analyse, orientation résultats et forte résistance à la pression ;
- Excellentes aptitudes relationnelles et communicationnelles.

Composition du dossier

- Une lettre de motivation ;
- Une copie du dossier.

Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse suivante :

recrutement@mo-cg.com en format PDF exclusivement,

**Objet : « Réponse à l'offre de recrutement N°DG/RH/2025_74/CDAA
Chef de département Achats et Approvisionnements»**