

Recrutement Externe

1. Position Summary

Poste:	Acheteur-Administrateur des Contrats
Site:	Bureau National (CCFSE)
Département:	Administration – Chaîne d'Approvisionnement
Depôt des dossiers	edvone.recruitment@endeavourmining.com
Date limite de dépôt	06 mars 2026 à 17h00

2. Objet

Sous la Responsabilité du **Directeur de la Chaîne d'Approvisionnement**, L'Acheteur-Administrateur des Contrats est chargé d'assurer l'ensemble du processus achat et administrer les contrats liés aux besoins du CCFSE, depuis l'expression du besoin jusqu'au suivi d'exécution contractuelle, tout en garantissant la conformité, l'optimisation des coûts, la qualité des prestations et le respect des délais.

3. Principales responsabilités

Achats opérationnels

- Recueillir et analyser les besoins exprimés par les départements support.
- Préparer les dossiers d'appel d'offres (DAO) et les demandes de consultation.
- Réaliser l'analyse technique et financière des offres.
- Mener les négociations commerciales, contractuelles et techniques.
- Proposer les recommandations d'attribution et élaborer les notes de justification d'achats.
- Rédiger ou contribuer à la rédaction des contrats, accords-cadres et bons de commande.
- Veiller au respect des politiques achats du groupe Endeavour.

Administration et gestion des contrats

- Assurer la gestion complète du cycle de vie des contrats (création, suivi, renouvellement, clôture).
- Suivre les échéances contractuelles, les avenants et les performances fournisseurs.
- Assurer la conformité des livrables contractuels (SLA, KPI, pénalités...).
- Mettre à jour et administrer la base contractuelle du CCFSE (référentiel des contrats).
- Gérer les non-conformités : retards, litiges, manquements contractuels.
- Participer aux audits de performance fournisseurs et établir les rapports périodiques

Suivi des approvisionnements

- Émettre les commandes dans l'ERP/ EAM et suivre les étapes jusqu'à la livraison.
- Assurer la disponibilité des produits et services indispensables aux opérations supportées.
- Collaborer avec la logistique pour la gestion des réceptions et anomalies.
- Contrôler la cohérence commandes/livraisons/factures et coordonner avec la comptabilité.

Conformité, risques et amélioration continue

- S'assurer de l'application des politiques internes (procédures achats, éthique, conformité).
- Identifier les risques liés aux fournisseurs, contrats et marchés.
- Proposer des actions d'amélioration continue dans les processus achats et contractuels

Les tâches et responsabilités énumérées ci-dessus sont représentatives de la nature et du niveau du travail assigné et ne sont pas nécessairement exhaustives

4. Diplôme & Qualification Experience

Diplôme & Qualification

- Bac+3 : Achats, Logistique, Gestion, Commerce, Droit des affaires, Génie industriel.

Expérience

- 5 ans d'expérience minimum en achats ou gestion de contrats.
- Maîtrise de l'anglais serait un atout.

Compétences Techniques

- Maîtrise du processus achats (sourcing, appels d'offres, négociation).
- Connaissance des techniques de Contract Management.
- Bonne compréhension des environnements techniques supportés par le CCFSE (logistique, maintenance, IT, services généraux, résidence & infrastructure etc.)
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels ERP (EAM, SAP, Oracle, etc.).
- Connaissance en gestion budgétaire et analyse financière.
-

Compétences Comportementales (Soft Skills)

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Capacité de négociation et sens du service.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Aisance relationnelle et communication efficace.
- Gestion du stress, autonomie et proactivité.

La direction des Ressources Humaines


