



Organisation pour la Mise en Valeur du Fleuve Sénégal
Société de Gestion de l'Energie de Manantali
Société d'Exploitation de Manantali et de Félou

AVIS DE RECRUTEMENT

La SOCIETE D'EXPLOITATION DE MANANTALI ET FELOU SA (SEMAF SA) recherche pour sa Direction des Moyens Généraux, **un (01) Chef de Service Approvisionnement, Achat et Gestion des Stocks**, basé à **Bamako**. Le titulaire du poste sera classé à la catégorie A et rapporte au Directeur des Moyens Généraux.

I. EXIGENCES DU POSTE

1. Qualification

- BAC+ 5 ou équivalent dans le domaine commerce international, logistique, transport, achat, Contrôle de Gestion ou domaines connexes.

2. Expériences

- 10ans d'expériences dans le domaine de la gestion des approvisionnements et achats, de la gestion des stocks ou des domaines connexes ;

3. Age

- Être Âgé de 40 ans au plus le 1er juillet 2025

4. Nationalité

- Être ressortissant d'un pays de l'OMVS

5. Compétences: (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être)

- Avoir des connaissances approfondies en chaîne d'approvisionnement, en achat et en gestion des stocks
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Office 365, Internet ...)
- Bonne maîtrise des outils de gestion logistique et des logiciels ERP (Enterprise resource planning)
- Avoir d'excellentes capacités de négociation et coordination des flux d'approvisionnements (gestion des stocks).
- Disposer d'un esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une aptitude et une facilité rédactionnelle ;
- Leadership et aptitude au management d'équipe;
- Disposer de bonnes aptitudes de communication interpersonnelle ;
- Capacité à travailler sous pression et à anticiper les imprévus
- Sens de l'organisation
- Sens de l'écoute et une bonne capacité de persuasion ;
- Être ponctuel, disponible physiquement, au téléphone et être réactif par Courriel ;
- Rigoureux et méthodique ;
- Bonne capacité d'adaptation et de flexibilité ;
- Être impartial et équitable.

II. MISSIONS DU POSTE



- Élaborer, en collaboration avec le directeur des moyens généraux et la direction générale, la stratégie achat et approvisionnement de pièces de rechange, accessoires, consommables et composants.
- Veiller à la mise en œuvre de la stratégie à travers un choix ciblé de produits, de services et de fournisseurs.
- Acquérir, dans les meilleures conditions, des pièces, produits et services à utiliser par la SEMAF.
- Organiser, coordonner, optimiser et superviser les activités logistiques permettant d'atteindre les objectifs assignés.
- Suivre et analyser les résultats obtenus et rendre compte de l'activité.

III. ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Activités transversales :

- Définir des programmes et procédures d'achats, d'approvisionnement de pièces et de produits et de services ;
- Identifier les besoins d'achats et préparer les projets d'achats ;
- Passer les commandes et assurer leur suivi ;
- Superviser les opérations d'approvisionnement ;
- Optimiser les processus d'achat et d'approvisionnement ;
- Prospecter et sélectionner les fournisseurs capables de répondre aux besoins stratégiques de la SEMA ;
- Gérer une base de données fournisseurs et leur évaluation ;
- Assurer le bon acheminement des commandes jusqu'à la livraison aux services concernés ;
- Effectuer le suivi des processus d'achat, d'approvisionnement et stockage ;
- Assurer une veille concurrentielle ;
- Gérer la documentation Import/Export avec les transitaires ;
- Assurer le reporting relatif à son activité ;
- Participer aux opérations de négociation avec les institutions financières ;
- Participer et/ou piloter la conception et la réalisation des divers cahiers des charges fournisseurs ;
- Contribuer et appuyer les aspects d'audits fournisseurs.
- Mettre en place des indicateurs de performance (KPI) pour suivre les flux et les coûts

Logistique et Gestion des stocks :

- Évaluer en collaboration avec les différentes directions les besoins en logistique, et initier le processus des acquisitions des biens et services ;
- Organiser le contrôle des approvisionnements et des transferts entre dépôts.
- Assurer la gestion des biens mobiliers (inventaire, répartition, commande, etc.) ;
- Organiser, coordonner et gérer le circuit permettant aux utilisateurs de disposer des matières et des matériels nécessaires à leur activité ;

- Organiser la saisie informatiquement des mouvements et des flux (réceptions, sorties, entrées, inventaires) ;
- Organiser le suivi des livraisons des fournisseurs ;
- Contrôler la sécurité des stocks en fonction des procédures ;
- Réaliser régulièrement des inventaires ;
- Assurer la conformité aux normes d'hygiène, sécurité et qualité
- Contribuer à l'élaboration et assurer la mise en œuvre des procédures de gestion des moyens logistiques.

IV. DEPOT DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature sont constitués des éléments ci-dessous :

- Une demande comportant un numéro de téléphone une adresse email pour contact, adressée au Directeur Général de SEMAF-SA.
- Une copie du CV détaillé en modèle SEMAF à télécharger sur https://semaf-sogem.net/wp-content/uploads/2024/09/Modele_de_CV_SEMAF.docx
- Les Copies certifiées du/des diplômes, de(s) attestations et de(s) certificats de travail
- Une copie d'extrait de naissance
- Une Copie d'une carte nationale d'identité en cours de validité
- Une copie du passeport

NB : les dossiers de candidature incomplets seront rejetés.

Candidatures à envoyer à cabinetgersel@yahoo.fr au plus tard le 15/08/2025.

Le Directeur Général JE



chy