

UNITED NATIONS

Multidimensional Integrated Stabilization
Mission in the
Central African Republic



NATIONS UNIES

Mission Multidimensionnelle Intégrée des
Nations Unies pour la Stabilisation en
République Centrafricaine

MINUSCA PUBLICATION Interne / Externe

Intitulé publication:	Assistant(e) aux demandes d'achat - GL-5
Nombre de postes :	01
Intitulé code d'emploi:	Service de Planification des Achats
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication :	10 Avril 2018
Date limite de dépôt de candidature:	16 Avril 2018
Numéro de poste:	30903661
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2018-GS-010
Durée du poste	Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante.

Cette offre d'emploi est ouverte exclusivement aux ressortissants de la République Centrafricaine

VALEURS FONDAMENTALES DE L'ONU: INTEGRITE, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITE

Le bureau des Ressources Humaines de la MINUSCA invite tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidats intéressés devront soumettre :

- Curriculum Vitae détaillé.
- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

La lettre de motivation devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et la région/ville prétendue à l'emploi. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Cadre organisationnel

Sous la supervision directe du Chef de la Cellule de Service de Planification des Achats et la supervision générale du Chef de l'Unité de Soutien des Achats, le/la titulaire du poste d'Assistant aux demandes d'achat participe aux processus de demandes d'achat pour l'acquisition de différents projets concernant l'approvisionnement global de divers biens et services (p.ex. équipement de communication et de technologie de l'information, véhicules, fournitures et équipement médical, rations alimentaires, carburants, construction et matériaux d'entretien d'immeubles, papeterie et fournitures de bureau, etc.) conformément au Plan des acquisitions de la Mission, pour soutenir le mandat de la Mission. Il aidera à exécuter le plan général des acquisitions en soumettant les demandes d'achats/les paniers d'achat pour s'assurer que les ressources sont utilisées d'une manière optimale afin de répondre aux exigences des clients sera chargé(e) d'accomplir, entre autres, les tâches suivantes:

Responsabilités

- Préparer les demandes d'achat de divers biens et services (p.ex. équipement de communication et de technologie de l'information, véhicules, fournitures et équipement médical, rations alimentaires, carburants, construction et matériaux d'entretien d'immeubles, meubles et matériel, papeterie et fournitures de bureau, etc.) en temps opportun conformément aux instructions du fonctionnaire chargé des demandes d'achat et superviser l'état des processus d'approvisionnement et de demandes d'achat pour les catégories choisies, assurant ainsi un calendrier optimal de livraison pour répondre aux exigences de la Mission ;
- Mettre les fichiers et les bases de données pertinents à jour afin de faire le suivi de tout accord contractuel et tenir les différentes parties concernées au courant concernant les catégories attribuées ;
- Sélectionner les articles appropriés de la fiche article lors de la soumission de paniers d'achat afin d'acheter des articles sur catalogues pour des contrats de système régionaux ou globaux ;
- Préparer les demandes d'achats pour les plans d'entretien et les exigences des contrats de services conformément aux conditions du contrat et aux instructions reçues du Fonctionnaire chargé des demandes d'achat ;
- Vérifier que toutes les demandes d'achat de biens sont accompagnées de demandes de transit, le cas échéant, et comprennent des lignes directrices à l'adresse des fournisseurs pour le plan de livraison par destination et les instructions détaillées d'emballage ;
- Appliquer des délais d'exécution appropriés des demandes d'achats, pour que des dates de livraison anticipées réalistes soient dûment intégrées aux demandes d'achat ; veiller aussi à ce que toutes les demandes d'achat soient conformes aux conditions de contrats et aux calendriers de livraison approuvés ;
- Interagir avec les parties prenantes internes, telles que les groupes techniques dans les Sections/Services de la chaîne d'approvisionnement et des Services pour obtenir les spécificités techniques, p. ex. cahiers des charges, énoncé des tâches, etc. pour les différents biens et services qui ne sont pas disponibles en stock ou dans les contrats de systèmes, tout en se conformant pleinement aux exigences et aux critères d'évaluation technique ;
- Etablir une relation avec la Section des approvisionnements concernant le processus des achats pour les demandes soumises, maintenir les bases de données internes pertinentes et assurer la supervision pour faire le suivi des demandes d'achat non traitées et maintenir les différentes parties prenantes informées du statut de leur demandes.
- Alerter le fonctionnaire chargé des demandes d'achat et le Groupe de la planification des Acquisitions de toute condition récurrente afin d'optimiser le processus de la gestion de la chaîne d'approvisionnement et les demandes d'achat tout en évitant les conditions dupliquées.
- Se conformer aux procédures et aux politiques de la Mission, y compris les instructions Permanentes (SOP), les lignes directrices et les instructions régissant le processus d'approvisionnement et de demandes d'achat ;
- Soutenir des systèmes de contrôle interne, notamment le maintien d'une comptabilité précise et exhaustive, l'élaboration de rapports et le maintien de tous les registres électroniques/en papier à des fins de contrôle de la qualité et de vérification d'audit ultérieure ;
- S'acquitter d'autres tâches, sur demande du fonctionnaire chargé des demandes d'achat.

Compétences

Professionalisme: Aptitude à cerner les problèmes, formuler des avis, tirer des conclusions et faire des recommandations. Etre fier de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; être motivé par des intérêts professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et difficultés; garder son calme dans les situations stressantes; prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives sexospécifiques et d'assurer la participation égale des femmes dans tous les domaines du travail.

Aptitude à planifier et à organiser : Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Esprit d'équipe : Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa propre position ; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

Formation

Un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent est requis. Un certificat technique ou professionnel dans au moins un des domaines suivants est requis : logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement, administration des affaires et achats.

Expérience professionnelle

Avoir au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans la chaîne d'approvisionnement, la gestion des inventaires, la logistique, les achats/approvisionnements, l'administration ou tout autre domaine connexe, est requis. Connaissance des politiques, des pratiques et des réglementations dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement, particulièrement la planification des acquisitions, les processus logistiques, d'approvisionnement et de demandes d'achat, et la capacité à les appliquer dans un environnement international. Une expérience de travail acquise au sein des Nations Unies ou d'une organisation internationale serait un atout.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est exigée. La connaissance de la langue anglaise serait un atout.

Autres: Une maîtrise des logiciels standards (Word, Excel, Power Point, access...) est requise.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentntf@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2018-GS-010) DANS L'OBJET

SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION.

LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTABLE.

Ne jamais soumettre les originaux des attestations avec la demande.

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.

A AUCUNE ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT, LES NATIONS UNIES N'EXIGENT DES CANDIDATS LE PAIEMENT DE FRAIS QUELCONQUES (NI LORS DE LA SOUMISSION DE LA DEMANDE, NI LORS DE L'INTERVIEW, NI LORS DU TRAITEMENT DE LA DEMANDE, DE LA FORMATION, NI D'AILLEURS TOUS AUTRES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). L'ORGANISATION NE REQUIERT AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.