



**UNITED NATIONS**

Multidimensional Integrated Stabilization  
Mission in the  
Central African Republic



**MINUSCA**

**NATIONS UNIES**

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

**MINUSCA PUBLICATION**  
**Interne / Externe**

<b>Intitulé publication:</b>	<b>Officier National Chargé de la Gestion des Contrats, NO-B</b>
<b>Nombre de Poste</b>	<b>2</b>
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	<b>Gestion des Contrats</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Bangui</b>
<b>Date de publication:</b>	<b>12 Avril 2016</b>
<b>Date limite de dépôt de candidature:</b>	<b>26 Avril 2016</b>
<b>Numero de poste :</b>	<b>1402796-1402797</b>
<b>Numéro de l'AC:</b>	<b>MINUSCA-NPO-2016-016</b>
<b>Duree du Poste</b>	<b>Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante</b>

**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 :

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

L'application devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et le lieu d'affectation. Seul les candidats présélectionnés seront contactés

**Cadre organisationnel**

Sous la supervision générale du Fonctionnaire Principal chargé de la Gestion des Contrats (SCMO) de la MINUSCA, l'Officier National chargé de la Gestion des Contrats aura à accomplir les différentes tâches suivantes:

**Il/elle sera chargé (e) :**

- Appuyer le travail du Groupe du Suivi de l'Exécution et de la Gestion des Marchés (CCPMU) pour garantir la mise en œuvre effective des contrats de fourniture des biens et services, dans le but de réaliser la probité et la bonne exécution des obligations par toutes les parties impliquées dans de tels Contrats.
- Donner au CCPMU des éléments sur la planification du budget et des acquisitions.
- Contribuer au processus des achats, notamment en fournissant des éléments au cahier des charges/exigences des travaux (y compris l'articulation des normes de performance et des Indicateurs de Résultats), aux exposés du Comité Local des Passations de Marchés (LCC), à l'élaboration des critères d'évaluation technique, aider dans l'évaluation des propositions des fournisseurs et donner des conseils lors de l'élaboration, la rédaction et la négociation des contrats.
- Participer à l'élaboration des évaluations des risques des contrats et des plans de gestion des risques, y compris des mesures d'atténuation des effets.

- Préparer des rapports d'évaluation des entrepreneurs et faire des analyses nécessaires.
- Participer dans l'évaluation de la performance des entrepreneurs, y compris par des conseils et des actions pour répondre aux cas de rendement insuffisant et/ou de non-respect des obligations contractuelles.
- Entreprendre des clôtures de contrats, notamment l'identification, la documentation et la dissémination des meilleurs pratiques et leçons apprises et effectuer l'évaluation de la performance finale de l'entrepreneur sous l'angle du CCPMU.
- Dans le cadre des modalités et conditions du contrat, travailler en vue de la résolution des conflits ou des questions de rendement qui se posent dans des cas de rendement insuffisant et/ou de non-respect des obligations contractuelles.
- Entreprendre des activités de liaison avec des homologues, par ex. le Groupe des Finances/le Groupe de Paiement des Fournisseurs pour le suivi des paiements, les escomptes pour paiement rapide et d'autres questions.
- Exécuter des tâches administratives courantes ou des tâches de rédaction, par ex. rédiger des bons de travaux, des télécopies, des mémos ;
- Rédiger des suivis des audits selon les besoins.
- Tenir les fichiers et les registres électroniques et sur papier du CCPMU pour assurer la responsabilisation voulue.
- S'acquitter d'autres fonctions connexes, s'il y a lieu.

**Le travail implique de fréquentes interactions avec les éléments suivants :**

- La direction du Département de Maintien de la Paix et de la mission sur le terrain.
- Les Chefs de l'Administration et les Directeurs/les Chefs de l'Appui à la Mission et les autres cadres supérieurs de la mission
- Les Membres du Comité Local des Passations de Marchés (LCC) et le Comité des Marchés du Siège (CMS)
- Le Groupe de la Gestion des Marchés des Missions au Centre de Services Mondial de l'ONU (UNGSC)
- Les Juristes et les Fonctionnaires des Finances, les Spécialistes de la Planification Militaire
- Les autorités nationales et locales
- Les fournisseurs et les entrepreneurs

**Résultats Attendus:**

Appuyer le Chef du groupe CCPMU en garantissant que les contrats pour les biens et services sont effectivement mis en œuvre. Recommander des actions correctives en réponse aux questions/problèmes. Etablir des partenariats solides avec des acteurs dans le processus de la gestion des contrats, résoudre des situations conflictuelles et influencer les parties à conclure des accords pour réaliser les objectifs.

**Compétences**

**Professionalisme** – Connaissances prouvées dans le domaine de la gestion de contrat et/ou de la gestion de projet, notamment la connaissance de l'assurance de qualité et des contrats des biens et services ; Connaissance pratique de la gestion des contrats des biens et services dans une opération sur le terrain/une opération décentralisée ; conscience et responsabilité fiscales prouvées et une très bonne connaissance des règlements financiers et règles de gestion financière de l'ONU ; aptitude à développer, à tenir à jour et à superviser les systèmes de contrôle de gestion. Fait montre de fierté dans son travail et ses réalisations; Fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; démontre la compétence professionnelle et la maîtrise du sujet ; est consciencieux et animé du souci d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévère face aux obstacles et relève les défis ; reste serein dans des situations de crise. Prend la responsabilité d'intégrer les perspectives du genre et d'assurer la participation pleine et égale des femmes et des hommes dans tous les domaines du travail.

**Aptitude à la Communication:** Aptitude à parler et à écrire clairement et efficacement, à écouter autrui, à interpréter correctement les messages d'autrui et à y répondre de manière appropriée, à poser des questions de clarification, et à s'engager dans une communication dans les deux sens ; à adapter le langage, le ton, le style et le format selon le public ; à démontrer une ouverture pour le partage de l'information et pour informer autrui.

**Esprit d'équipe:** Travaille en collaboration avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; sollicite les apports en appréciant sincèrement à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun; est prêt à apprendre des autres; fait passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepte les décisions finales du groupe et s'y plie, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partage les réussites de l'équipe et assume sa part de responsabilité dans ses échecs.

## **QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES**

**Formation** : Diplôme universitaire de deuxième cycle (Diplôme de Maîtrise ou équivalent) en administration des affaires, en génie, en droit ou dans un domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti de l'expérience voulue peut tenir lieu de diplôme universitaire de deuxième cycle.

**Expérience professionnelle** : Au moins **deux (2) ans** d'expérience pour les titulaires de Maîtrise/Masters et **quatre (4) ans** d'expérience pour les titulaires de licence. Expérience avec prise de responsabilité progressive dans les domaines de la chaîne d'approvisionnement, de la gestion de projet/des contrats, de l'appui logistique et/ou de la passation de marchés de service global. Une expérience dans la gestion des services d'appui des opérations de maintien de la paix ou des opérations militaires est éminemment souhaitable. Une connaissance des règles, règlements et pratiques de travail des missions de terrain de l'ONU est préférable.

**Connaissances linguistiques** : La compétence orale et écrite en français et en anglais est requise. La connaissance d'une seconde langue de l'ONU est un avantage et parfois une exigence. La compétence dans une langue locale peut être essentielle. **Pour ce poste la maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable.**

***PLI FERME AU BUREAU DE RESSOURCES HUMAINES « LOG BASE »***

***OU PAR EMAIL A :***

***[minusca-recruitmentntk@un.org](mailto:minusca-recruitmentntk@un.org)***

***EN PRÉCISANT LE NUMÉRO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2016-NPO-016)***

***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 FÉMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGÉES.***

***A AUCUNE ÉTAPE 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.***