



---

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

---

<b>Intitulé publication:</b>	<b>Responsable Adjoint(e) aux Approvisionnements NO-B</b>
<b>Nombre de postes:</b>	<b>01</b>
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	<b>Supply Section</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Bangui</b>
<b>Date de publication:</b>	<b>05 Juin 2017</b>
<b>Date limite de dépôt de candidature:</b>	<b>18 Juin 2017</b>
<b>Numero de poste:</b>	<b>30903767</b>
<b>Numéro de l'AC:</b>	<b>MINUSCA-NPO-2017-017</b>
<b>Durée du poste</b>	<b>Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante</b>

---

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 :

- 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 la région/ville prétendue à l'emploi. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

**I. Responsabilités :****Cadre organisationnel**

Dans le cadre de la délégation de pouvoirs, le Responsable National aux Approvisionnements aura la charge des différentes tâches ci-après :

- Fournir un appui aux hauts dirigeants par rapport à la disposition de l'appui aux contrats de service.
- Examiner le critère adapté à l'évaluation de la proposition de contrat.
- Fournir des informations sur le contexte des réclamations des contractants afin de faciliter une pleine évaluation de telles réclamations.
- Effectuer des données de paiement de contrat à partir des missions pour s'assurer que les contrats fonctionnent au sein des spécifications.

- S'assurer qu'une action appropriée est entreprise par rapport à la formulation des contrats de service.
- Apporter son assistance sur l'ensemble des réceptions et des traitements des expéditions de la mission, de façon quotidienne.
- Maintenir des dossiers précis par rapport à tous les équipements et entrepôts reçus, emmagasinés et distribués par la mission.
- Faire l'étude de la prestation des commandes des manifestes et des achats pour précision et intégralité ; entreprend des actions de suivi appropriées.
- Apporter son assistance dans la préparation des Rapports de Réception et d'Inspection (R&I) pour soumission à l'Unité en charge du Procurement.
- Contrôler les cas liés au procurement.
- Effectuer d'autres travaux connexes, tel que requis.

## **II. Compétences**

**Professionalisme** : Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; Garder son calme dans les situations de crise; prôner l'égalité du Genre et assurer l' égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

**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 position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

**Planification et Organisation**: 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 à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

## **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES**

**Formation** : Un diplôme Universitaire de Licence au moins ou équivalent dans le domaine de l'administration des affaires, Gestion ou dans un domaine technique connexe.

**Expérience professionnelle** : Au moins deux (2) années d'expérience pour les détenteurs de master ou quatre (4) années d'expérience pour les détenteurs de la licence avec prise de responsabilité progressive dans le domaine de l'Approvisionnement/Gestion de la logistique, Gestion des contrats au

niveau national et/ou international. Une expérience en Logistique, la connaissance des règles, règlements et pratiques de travail au sein des Nations Unies est un atout supplémentaire.

**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. Une bonne connaissance de l'anglais serait un atout.

**Autre** : Avoir une bonne connaissance en Informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (tels que Word, Excel, PowerPoint et Access). Une expérience des missions de maintien de la paix et la capacité prouvée dans le travail analytique sont souhaitables.

**Etre en possession d'un permis de conduire valide et savoir conduire.**

**DEMANDE A ADRESSER A**

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

**OU PAR EMAIL A :**

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

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2017-NPO-017)**

**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.**