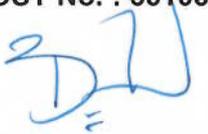




AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

L'ONUCI recrute pour sa Section Service Achats :

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: ONUCI/GS/2015/058 POST No. : 53103 	TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT(E) AUX ACHATS	Lieu d'affectation : ABIDJAN, CI
	GRADE : GL- 5	Date d'ouverture : 31 décembre 2015
	Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité Ivoirienne	Date de clôture : 13 janvier 2016 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

SEUL(E)S LES CANDIDAT(E)S PRESELECTIONNE(E)S SERONT CONTACTE(E)S, AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN. LES PIÈCES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DONNANT UNE BREVE DESCRIPTION DE LA FONCTION ET DES TÂCHES EXECUTEES, SONT VERIFIES PAR LA CELLULE DE RECRUTEMENT NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Ce poste est à pourvoir jusqu'au 30 juin 2016 au sein de la Section du Service Achats de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI).

Veillez noter que l'ONUCI est dans en phase de déflation. Une considération particulière pourrait être donnée aux candidats internes faisant l'objet d'un exercice de déflation.

Sous la supervision directe du Chef d'équipe et la direction du Chef du Service Achats, le/la titulaire du poste d'Assistant aux Achats sera chargé(e) d'accomplir entre autres, les tâches suivantes:

- Réviser, enregistrer et classer par ordre de priorité, les demandes d'achats et recueillir les informations ou documentation complémentaires, selon le besoin
- Identifier et recommander les sources d'approvisionnement
- Conduire les activités d'étude de marchés, dans le but d'identifier les nouveaux fournisseurs de biens et de services
- Etablir les Cahiers de Charges (ex: demandes de devis, appels d'offres, demandes de propositions, etc.)
- Préparer les documents d'analyse commerciale ou de soumission de résumés de réponses reçues, en ce qui concerne les demandes de devis (RFQ), appels d'offres (ITB), demandes de propositions (RFP), en tenant rigoureusement compte des délais de livraison, des frais de transport, etc.
- Acheminer les offres reçues, en vue de leur évaluation technique
- Préparer la révision des Bons de Commande et les soumettre au Superviseur immédiat, puis au Chef du

Service Achats (CPO), en vue de leur validation

- Rédiger les projets d'exposés à présenter au Comité local des contrats (LCC) ou au Comité Siège des contrats (HCC), pour les cas de contrats relevant de la compétence du Chef du Service Achats
- Rédiger les documents de contrats et y apporter les modifications nécessaires, le cas échéant
- Faire la distribution des Bons de Commande ou des contrats d'obligation
- Assurer le suivi des dossiers de contrats, de la livraison de biens ou de services, de la réception et l'inspection des rapports
- Informer les fournisseurs sur les écarts existants entre les Bons de Commande et les articles, ou les quantités livrées ou reçues
- Prendre soin des bases de données et des fichiers internes actualisés
- Assurer la rédaction de diverses correspondances
- Consolider toute action de suivi avec la Section Finance, les demandeurs, entrepreneurs ou fournisseurs en vue de mieux faire face aux retards de paiement ou aux écarts dans les livraisons
- Aider les services demandeurs dans l'élaboration des critères d'évaluation technique
- Organiser ou participer aux visites de sites ou aux réunions d'établissement de devis avec les demandeurs en cas de besoin
- Assurer la traduction de correspondances, de l'Anglais vers le Français, et vice-versa, en cas de besoin
- Représenter le Service Achats, lors des dépouillements d'enveloppes d'appels d'offres concernant les dossiers attribués
- Rester quotidiennement en contact avec les fournisseurs et les demandeurs, en vue d'apporter des précisions sur les spécifications, la portée des travaux, les clauses de contrats etc.
- Assumer les fonctions de soutien administratif systématique.
- Assurer la fonction de saisie et prépare divers rapports.
- Maintenir des bases de données internes pertinentes de la section
- Effectuer à la demande du Superviseur, toute autre tâche relevant de la compétence du Service Achats.

II. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

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.

Planification et Organisation : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins ; Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Travail en 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.

Qualifications :

Education : Etre titulaire d'un Diplôme de fin d'Etudes Secondaires est requis. Un diplôme du domaine de l'Administration des Affaires, des Achats et de l'Approvisionnement ou de tout autre diplôme connexe serait un atout.

Expérience professionnelle : Au moins cinq années d'expérience dans le domaine des Achats et de l'Approvisionnement, ou dans un domaine connexe est requise.

Compétences linguistiques : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise du français est indispensable. Une connaissance de l'anglais est souhaitable.

Autres aptitudes: Avoir une bonne connaissance pratique de l'outil informatique, notamment des Logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook est souhaitable.

Avoir un permis de conduire en cours de validité et savoir conduire les véhicules de type 4x4 est requis.

III. DOCUMENTS REQUIS

- PHP (notice personnelle). Visitez le site suivant pour produire le PHP :

<https://inspira.un.org>

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés à l'adresse suivante :
onuci-recruitment@un.org

Prière de mettre en objet la référence suivante :

ONUCI/GS/2015/058 – UN(E) ASSISTANT (E) AUX ACHATS

Les dossiers de candidature ne portant pas cette mention ne seront pas acceptés.

LES NATIONS UNIES NE FONT PAYER AUCUN FRAIS A QUELQUE ETAPE QUE CE SOIT DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEMANDE D'EMPLOI, ENTRETEN D'EMBAUCHE, TRAITEMENT DES DOSSIERS OU FORMATION). LES NATIONS UNIES NE S'INTERESSENT NULLEMENT AUX INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DE COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.