




AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section : **APPROVISIONNEMENT**

<u>AVIS DE VACANCE</u> <u>DE POSTE N°: 53164</u> <u>ONUCI/GS/2012/056</u> 	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) A L'APPROVISIONNEMENT	Lieu d'affectation : Abidjan, CI
	GRADE : GL-4	Date d'ouverture : 27 novembre 2012
		Date de clôture : 10 décembre 2012 <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. LES PIECES 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 TACHES EXECUTEES, SONT VERIFIES AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef de l'Entrepôt, Section Approvisionnement, l'Assistant à l'Approvisionnement s'occupe principalement de la Réception et de l'Inspection des nouveaux arrivages de biens et équipements assignés à la Section Approvisionnement; assure la liaison entre la dite Section et l'Unité chargée de la Réception et de l'Inspection du matériel, puis participe à la gestion physique du matériel dans l'Entrepôt.

- Inspecte les nouveaux biens et équipements et confirme au Superviseur que la qualité et la quantité des biens reçus sont conformes au Bon de Commande. Soumet un rapport au Superviseur de l'Entrepôt, au cas où la livraison ne répond pas aux critères préétablis par les demandeurs, et en cas d'avarie du matériel reçu.
- Attribue un code d'identification des Nations Unies à tous les nouveaux biens acquis et ce, en collaboration avec l'Unité chargée de l'Inventaire des Biens des Nations Unies.
- Participe à la gestion opérationnelle de l'Entrepôt. Assure le transfert des biens enregistrés dans la base de données de la Section, vers les autres Sections utilisatrices.
- Vérifie que les biens reçus, après la codification, ont été bien enregistrés dans le Système d'Inventaire électronique (GALILEO).
- Prépare, après approbation et signature du Bordereau de Livraison par le Superviseur, les biens demandés par les clients et transmet lesdits bordereaux pour la livraison;
- En cas d'urgence, procède aux opérations d'Inspection, de Réception, et de Livraison de biens, en utilisant le véhicule.
- Prépare le transfert électronique des biens assignés/affectés aux deux Régions Est et Ouest, selon la cartographie de l'ONUCI.
- Réconcilie les données dans le Système d'Inventaire électronique en utilisant le Rapport d'Inventaire physique.
- Présente le Rapport hebdomadaire sur les inspections faites et indique les inspections en souffrance.
- Prépare le Rapport mensuel des inspections pour le suivi du niveau de stock dans l'Entrepôt, afin que le Superviseur alerte l'Unité chargée des commandes.
- Assiste le Superviseur pour le traitement de dossiers administratifs comme celui des travailleurs journaliers.
- Exécute toute autre tâche à la demande du Chef d'Unité et/ ou de l'Entrepôt.

II. COMPETENCES

Professionalisme :

Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise dans le travail, être consciencieux et efficace dans le respect des engagements ; tenir les délais impartis et obtenir les résultats escomptés ; être motivé par des intérêts professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux priorités, obstacles et difficultés; garder son calme dans les situations stressantes.

Esprit d'équipe :

Travailler en collaboration avec les collègues pour atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports en valorisant les idées et les compétences des autres; être disposé à apprendre des autres; faire passer les intérêts de l'équipe avant son avantage personnel; soutenir et agir selon la décision finale du groupe, même lorsqu'une telle décision ne cadre pas parfaitement avec sa position propre; partager le mérite pour les réussites de l'équipe et accepter la responsabilité commune pour les échecs.

Aptitude à planifier et organiser :

Compétences prouvées et aptitude à faire preuve de discernement dans le contexte des tâches à accomplir; bonnes aptitudes organisationnelles et capacité à gérer de manière efficace et dans les délais, un grand volume de travail.

Orientation-Client :

Considérer tous ceux pour qui est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue. Etablir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect. Identifier les besoins des clients et y répondre par des solutions appropriées; Suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant internes qu'externes, afin de pouvoir anticiper les problèmes; tenir les clients informés des avancés ou des reculs dans les projets; respecter les délais de livraison de produits ou de services à la clientèle.

II. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires ou techniques en Commerce, Logistique ou Informatique et dans tout autre domaine lié aux Techniques d'Approvisionnement.

Expérience Professionnelle : Avoir au moins quatre(04) années d'expérience dans le domaine de la Logistique.

Langues : La connaissance du Français est obligatoire et de l'Anglais souhaitée (à l'écrit comme à l'oral).

Avoir un permis de conduite en cours de validité et savoir conduire.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention :

«UN(E) ASSISTANT(E) A L'APPROVISIONNEMENT», au plus tard le 10 décembre 2012, à l'adresse suivante :

**Service du Personnel (Bureau 123)
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI)
Ancien Hôtel Sebroko, Boulevard de la Paix, Attécoubé 19
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**