



## OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE

L'ONUCI recrute pour son Service Achats :

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b> ONUCI/IC/2013/017  <b><u>Durée de Contrat :</u></b> 9 mois	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>DEUX (02) ASSISTANT(E)S AU SERVICE ACHATS</b>	<b>Lieu d'affectation : Abidjan</b>
	<b>GRADE : GL- 5</b>	<b>Date d'ouverture : 06 juin 2013</b>
		<b>Date de clôture : 20 juin 2013</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

SEUL 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 A L'UNITE NATIONALE AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

### I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

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

- Réviser, enregistrer et classer par ordre de priorité, les demandes d'achat et recueillir les informations ou documentations complémentaires, selon le besoin.
- Identifier et recommander les sources d'approvisionnement.
- Conduire les activités d'Etude de marchés, dans le but d'identifier de nouveaux fournisseurs de biens et 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 relatives aux Demandes de Devis (RFQ), Appels d'Offres (ITB) et Demandes de Propositions (RFP), en tenant rigoureusement compte des délais de livraison, frais de transport, etc.
- Acheminer auprès du service demandeur, les offres reçues en vue de leur évaluation technique.
- Préparer la révision de 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 CPO.
- Rédiger les documents de contrats et y apporter les modifications nécessaires, le cas échéant.
- Faire la distribution de Bons de Commande ou de Contrats d'Obligation.
- Assurer le suivi des dossiers de contrats, depuis la livraison des biens et services, la réception, jusqu'à 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 auprès de la Section Finance, des demandeurs, entrepreneurs ou fournisseurs, en vue de mieux faire face aux retards de paiement ou écarts dans les livraisons.
- Aider les services demandeurs dans l'élaboration des critères d'Evaluation Technique.
- Organiser ou participer aux visites de sites ou aux réunions d'établissement de devis avec les demandeurs, au besoin.
- Assurer la traduction de correspondances, de l'Anglais vers le Français et vice-versa, au besoin.
- Représenter le Service Achats, lors de l'ouverture des soumissions (Offres).
- 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.
- Effectuer à la demande du Superviseur, toute autre tâche relevant de la compétence du Service Achats.

## II. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

- Etre titulaire d'un Diplôme Supérieur en Administration des Affaires ou de tout autre diplôme relevant du domaine des Achats et/ou de l'Approvisionnement.
- Avoir d'excellentes connaissances pratiques de l'outil informatique, notamment des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Lotus Notes et de l'Internet.
- Avoir au moins six (06) années d'expérience professionnelle dans le domaine des Achats et/ou de l'Approvisionnement ou dans un domaine connexe.
- Avoir une excellente maîtrise du Français et de l'Anglais (à l'oral comme à l'écrit).
- Avoir d'excellentes aptitudes de communication interpersonnelle facilitant de bonnes relations interprofessionnelles dans un environnement multiculturel, multiethnique avec une sensibilité et un respect pour la Diversité et l'équilibre du Genre.
- Avoir un permis de conduire en cours de validité et savoir conduire.

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

**Les dossiers de candidature comprenant uniquement la Notice Personnelle (P11) datée et signée et une lettre de motivation, doivent être acheminés sous pli fermé, portant la mention : « Deux (02) ASSISTANT(E)S SERVICE ACHATS GL-5», au plus tard le 20 juin 2013 à l'adresse suivante :**

**Bureau des Ressources Humaines (Porte 122)  
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONU CI),  
Ancien Hôtel Sebroko  
Boulevard de la Paix  
Attécoubé 19  
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**

**Le présent avis de vacance de poste de même que la Notice Personnelle sont disponibles sur notre site web:**

**[www.onuci.org](http://www.onuci.org)**