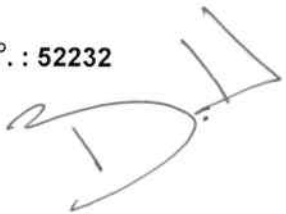




AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section Achats :

<p>AVIS DE VACANCE DE POSTE : NO: ONUCI/NPO/2014/009</p> <p>POSTE N° : 52232</p> 	<p>TITRE DU POSTE : UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) CHARGE DES ACHATS</p>	<p>Lieu d'affectation : Abidjan</p>
	<p>GRADE : NO-B</p>	<p>Date d'ouverture : 10 juillet 2014</p>
	<p>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité ivoirienne</p>	<p>Date de clôture : 23 juillet 2014</p> <p><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></p>

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 DECRIVANT LES FONCTIONS ET LES TACHES EXECUTEES SONT VERIFIES PAR L'UNITE DE RECRUTEMENT, AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués et en fonction du lieu d'affectation, le/la titulaire du poste de grade NO-B effectuera les tâches suivantes :

- Planifier les actes relatifs à la Passation de Marchés concernant les projets à réaliser, qui d'habitude consistent dans l'acquisition d'une catégorie choisie de produits ou de services complexes d'un point de vue technique, ou d'une diversité de biens et services à caractère général.
- Examiner et analyser la spécification technique des produits et services, afin de s'assurer de l'exhaustivité, l'exactitude et de la qualité concurrentielle, et déterminer les moyens d'action optimum.
- Aider le personnel en matière de politiques et de procédures relatives aux achats, aux spécifications techniques, à la fixation des prix, à la disponibilité des produits et services, ainsi qu'aux substituts adéquats ou solutions de rechange permettant de réduire les coûts.
- Formuler les critères de pré-qualification des fournisseurs; identifier les sources de produits et évaluer le rendement du fournisseur eu égard à la qualité, au prix, à la livraison, aux équipements, etc.
- Solliciter et évaluer les offres/propositions/devis, afin de garantir la compétitivité d'ensemble, la qualité et la conformité aux exigences énoncées.
- Participer aux négociations avec les représentants des fournisseurs.

- Compiler et présenter les données relatives aux achats; préparer tous les documents justificatifs pertinents et recommander l'approbation du contrat ou du bon de commande; peut autoriser des achats en fonction de son pouvoir délégué, et, dans les cas où le montant dépasse l'autorité du signataire autorisé, élaborer des présentations à soumettre au Comité des marchés pour examen et approbation par le fonctionnaire autorisé.
- Coordonner la livraison des biens et services, selon les délais impartis.
- Superviser le respect des accords contractuels, traiter les avenants de contrats et les prorogations de marchés et conseiller les parties concernées sur les droits et obligations contractuels.
- Effectuer des Etudes de marchés et des recherches de fournisseurs.
- Etablir une variété de rapports, de correspondances et de documents (par exemple des bons d'achats, des contrats et des avenants) sur les questions liées aux Achats.
- Conseiller et encadrer le personnel subalterne et les nouveaux employés.
- Effectuer toute autre tâche qui lui sera assigné(e).

II. COMPETENCES

Professionalisme : Connaissance des normes d'Achats de renommée internationale et une compréhension des techniques et pratiques de Passation de Marchés utilisées dans l'établissement de contrats de biens et de services. Connaissance des tendances du marché et des sources d'approvisionnement et d'équipement; expertise dans l'exécution et la gestion des achats et de contrats. Connaissance et compréhension des politiques, pratiques et procédures onusiennes, en matière d'Achats. Aptitude à mener des recherches et à analyser les données et informations, en vue de formuler des recommandations sur l'attribution des marchés. Aptitude à clarifier et à s'entendre sur les conditions de contrats et/ou les exigences, en matière de spécification et à faire preuve de discernement, dans le cadre de l'attribution des tâches. 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 difficultés; garder son calme dans les situations de crise. Soucieux de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.

Aptitude à planifier et à organiser : 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 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.

Orientation-Client : Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des «clients» et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients, en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant internes qu'externes, afin de pouvoir devancer les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; tenir les délais dans la livraison de produits ou la prestation de services.

II. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Expérience :

Au moins deux années (02) d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine des Achats, de la Gestion des Achats, de l'Administration ou dans un domaine apparenté. Expérience acquise sur place, en matière d'Achats et/ou de Passation de Contrats dans le secteur public international est fortement souhaitable.

Education :

Un diplôme universitaire du Premier Cycle en Gestion des Entreprises, Administration Publique, Commerce, Ingénierie, Droit ou dans un domaine apparenté.

Languages :

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 bonne connaissance de l'Anglais est souhaitable.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature comprenant un CV et la Notice Personnelle (P11) datée et dûment signée et une lettre de motivation, doivent être acheminés sous pli fermé, portant la mention :

« **UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DES ACHATS** », au plus tard le 23 juillet 2014, à l'adresse suivante :

**Service du Personnel, Unité de Recrutement, 1^{er} étage, Porte 124
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**

Le formulaire de la Notice Personnelle (P11) et le présent Avis de Vacance de Poste sont disponibles sur le site de l'ONUCI: www.onuci.org

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