



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section Gestion des Contrats (Contracts Management) :

| | | |
|---|--|--|
| <u>AVIS DE VACANCE DE POSTE</u> No: ONUCI/GS/2012/051 POSTE No : 53086 H.B. | TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) A LA GESTION DES CONTRATS | Lieu d'affectation: Abidjan, CI |
| | GRADE : GL 5 | Date d'ouverture : 23 octobre 2012 |
| | | Date de clôture : 05 novembre 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 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 TACHES EXECUTEES, SONT VERIFIES AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de Section, le/ la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir entre autres, les tâches suivantes :

- Fournir un appui en gestion de contrat au Chef de l'unité de gestion de contrats en mettant en application les services de l'unité de contrats;
- Maintenir une base de données afin de faire le suivi des rapports de contrats spécifiques et du système;
- Enregistrer les actions ainsi que le statut du contrat à toutes les étapes du processus;
- Aider dans l'exercice de l'évaluation technique pour les contrats à long et à court terme;
- Préparer les prévisions mensuelles pour tous les contractants affectés sous la responsabilité de l'unité de gestion des Contrats;
- Maintenir les dossiers des pièces justificatives et base de données;
- Aider dans la préparation des spécifications techniques pour les marchandises et les services demandés par les clients;
- Assurer le flux efficace et opportun d'informations entre les entrepreneurs et la Mission sur toutes les questions relatives à la mise en œuvre et la gestion des contrats;
- Coordonner avec les responsables qu'il faut dans les sections des achats et des finances en ce qui concerne la délivrance des documents d'engagement de dépenses tels que les bons de commande et MOD;
- S'assurer que le coût de services /marchandises donné aux parties en dehors de la Mission sont compilés et récupérés;
- Maintenir les dossiers électroniques et les copies papiers de l'Unité de Gestion des Contrats pour les besoins d'audit;
- Exécuter d'autres tâches à la demande du Chef de Section.

II. QUALIFICATIONS REQUISES

- **Education** : Etre titulaire du baccalauréat.
Une formation spécialisée dans le domaine de Gestion des projets, Administration des Affaires, Administration Publique, en Ingénierie, en Droits ou dans un domaine connexe serait un atout.
- **Expérience** : Avoir au moins (06) années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'approvisionnement, gestion des projets/contrats, appui logistique et/ou acquisition des marchés de services, ou dans un domaine connexe.
- **Langue** : Avoir la maîtrise du Français et de l'Anglais, à l'écrit comme à l'oral. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies est un avantage.

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES

Les dossiers de candidature comprenant uniquement la Notice Personnelle (P11) datée et dûment signée et une lettre de motivation sont à envoyer sous pli fermé, avec la mention: «UN(E) ASSISTANT(E) A LA GESTION DES CONTRATS», au plus tard le 05 novembre 2012 à l'adresse suivante:

**Service du Personnel, 1^{er} étage, Porte 119.
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