



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section
SERVICE ACHATS ET APPROVISIONNEMENT

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: ONUCI/GS/2012/024 POSTS No. : 53104, 53108 H.B	TITRE DU POSTE : DEUX (02) ASSISTANT(E)S SERVICE ACHATS ET APPROVISIONNEMENT	Lieu d'affectation : ABIDJAN, CI
	GRADE : GL- 5	Date d'ouverture : 17 Décembre 2012
	Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité Ivoirienne	Date de clôture : 31 Décembre 2012 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

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 direction du Chef d'équipe et la supervision générale du Chef de l'Unité, le/la titulaire du poste d'Assistant au Service Achats et Approvisionnement 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'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 des réponses reçues pour les demandes de devis (RFQ), les appels d'offres (ITB), demande de proposition (RFP) en tenant rigoureusement compte des délais de livraison, des frais de transport, etc.
- Envoyer les offres reçues en vue de leur évaluation technique
- Préparer la révision des bons de commande et les soumettre au superviseur immédiat et au Chef de Section Service Achats et Approvisionnement (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 des contrats relevant de la compétence du Chef Service Achats
Rédiger les documents des 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 des biens ou des 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, les entrepreneurs ou les 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 des correspondances de l'anglais au français et inversement en cas de besoin
- Représenter le service Achats et Approvisionnement au cours de l'ouverture des enveloppes d'appel 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.
- Effectuer à la demande du superviseur, toute autre tâche relevant de la compétence du service Achats et Approvisionnement.

III/ QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

- Etre titulaire d'un Diplôme Supérieur en Administration des Affaires ou de tout autre diplôme relevant du domaine des Achats et 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 (6) années d'expérience professionnelle dans le domaine des achats et 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 candidatures comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation, doivent être acheminés sous pli fermé, portant la mention : «ASSISTANT(E) SERVICE ACHATS GL-5», au plus tard le 31 Décembre 2012 à l'adresse suivante:

**Service du Personnel
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**

**Ou sur notre site web a l'adresse suivante :
www.onuci.org**