


AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour son SERVICE ACHATS :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE</u> <u>N°: ONUCI/GS/2013/032</u> POST No. : 53194 	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) AUX ACHATS	Lieu d'affectation : Abidjan, CI
	GRADE : GL- 5	Date d'ouverture : 25 novembre 2013
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité ivoirienne	Date de clôture : 09 décembre 2013 <u>Les candidatures reçues après la date</u> <u>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 LA CELLULE DE RECRUTEMENT NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

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

- Réviser, enregistrer et classer par ordre de priorité, les demandes d'achats et recueillir les informations ou documentation 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 de réponses reçues, en ce qui concerne les demandes de devis (RFQ), Appels d' Offres (ITB), demandes de propositions (RFP), en tenant rigoureusement compte des délais de livraison, des frais de transport, etc.
- Acheminer les offres reçues, en vue de leur évaluation technique.
- Préparer la révision des 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 Chef du Service Achats.
- Rédiger les documents de 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 de biens ou de 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, entrepreneurs ou 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 demandeur en cas de besoin.
- Assurer la traduction de correspondances, de l'Anglais vers le Français, et vice-versa, en cas de besoin.
- Représenter le Service Achats, lors des dépouillements d'enveloppes d'Appels 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.
- Assumer les fonctions de soutien administratif systématique.
- Assurer la fonction de saisie et prépare divers rapports.
- Maintenir des bases de données internes pertinentes de la Section.
- Effectuer à la demande du Superviseur, toute autre tâche relevant de la compétence du Service Achats.

II-COMPETENCES

Professionalisme : Capacité démontrée à appliquer un bon jugement dans le contexte de la réalisation des tâches données, faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; travailler pour des motifs professionnels plutôt que personnels; démontrer sa persévérance face aux obstacles et aux difficultés.

Planification et Organisation : Établir des objectifs clairs compatibles avec les stratégies convenues; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités selon les besoins; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche en tenant compte des risques et des imprévus dans la planification ; suivre l'exécution des plans et des actions si nécessaire dans le temps.

Communication : Parler et écrire clairement et efficacement, savoir écouter les autres et réagir de manière appropriée ; poser des questions, faire preuve d'ouverture dans le partage d'information.

Orientation-Client : Capacité à identifier les besoins des clients et y apporter les solutions appropriées.

Travail en équipe : Collaborer avec ses collègues pour atteindre les objectifs organisationnels. Placer l'intérêt de l'équipe avant tout intérêt personnel. Soutenir et agir, conformément à la décision finale de l'équipe, même si ces décisions ne reflètent pas entièrement votre avis. Partager les réussites de l'équipe et assumer la responsabilité dans les échecs de l'équipe.

III- QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

- Etre titulaire d'un Diplôme de fin d'Etudes Secondaires. Un diplôme dans le domaine de l'Administration des Affaires, des Achats et de l'Approvisionnement ou de tout autre diplôme relevant serait un atout.
- Avoir d'excellentes connaissances pratiques de l'outil informatique, notamment des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Lotus Notes et de l'Internet.

- Avoir au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans le domaine des Achats et de l'Approvisionnement, ou dans un domaine connexe.
- Avoir une 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 un CV détaillé et une lettre de motivation, doivent être acheminés sous pli fermé, portant la mention :

« UN(E) ASSISTANT(E) AUX ACHATS », au plus tard le 09 décembre 2013, à l'adresse suivante :

**Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI), Bureau 125
Ancien Hôtel Sebroko, Boulevard de la Paix, Attécoubé 19
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**

**Le présent Avis de Vacance de Poste est disponible 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) ; ET NE S'INTERESSENT NULLEMENT PAS AUX DES INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DE COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI