



---

## AVIS DE VACANCES

---

<b>Titre et niveau:</b>	<b>Assistant chargé de la gestion des marchés (GS-5)</b>
<b>Unité organisationnelle:</b>	<b>Services Centralisés d'entreposage, Gestion de la chaîne d'approvisionnement</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Port-au-Prince</b>
<b>Période d'affichage:</b>	<b>14-20 Septembre 2017</b>
<b>Numéro de l'avis:</b>	<b>MINUJUSTH-GJO-2017-039</b>

---

### Avis spécial

Le but de cet avis des vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipés au poste de **Assistant chargé de la gestion des marchés (GS-5)**. Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats pré-sélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **commence le travail le 16 octobre 2017**. Ceux qui ne réussissent pas ne seront pas inscrits sur la liste. Ils seront avisés à la fin du processus. Le placement sur la liste ne garantit pas la sélection. La date d'entrée en fonction pour ce poste dépend de la disponibilité de la source de financement.

Le Secrétariat de l'ONU s'est engagé à atteindre l'équilibre 50/50 entre homme et femme dans son personnel. Les candidates sont donc fortement encouragées à postuler. Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et à toute affectation de sa part. Dans ce contexte, tout le personnel devrait de déplacer périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

**Tous les candidats intéressés doivent SEULEMENT soumettre leur Profil historique personnel (PHP)** à l'adresse électronique suivante [minujsth-recruitment@un.org](mailto:minujsth-recruitment@un.org). Une copie du formulaire PHP est disponible sur le site web <https://minustah.unmissions.org/offres-emploi>.

**Important:** Le titre fonctionnel ainsi que le numéro de l'annonce d'emploi **DOIVENT** être indiqués dans le sujet de votre courriel pour que votre candidature puisse être examinée.

### Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Ces postes se trouvent au sein de la Mission des Nations unies pour l'appui à la justice en Haïti, (MINUJUSTH). Le Conseil de sécurité des Nations Unies a adopté la résolution 2350 (2017), laquelle décide de la création de la MINUJUSTH chargée d'aider le Gouvernement haïtien à renforcer les institutions de l'État de droit en Haïti, soutenir et développer la police nationale haïtienne et s'engager notamment dans le suivi, la rédaction des rapports et l'analyse des droits de l'homme.

Le **Assistant chargé de la gestion des marchés (GS-5)** relève habituellement du Spécialiste de la gestion des marchés (hors classe)/Spécialiste de la gestion des marchés ou du chef de l'unité, Services Centralisés d'entreposage, Gestion de la chaîne d'approvisionnement.

### **Responsabilités:**

- Aider à la gestion des aspects contractuels et d'approvisionnement des projets d'approvisionnement; établir et tenir à jour les programmes de travail et les calendriers pour les contrats en cours et les contrats nouvellement planifiés.
- Examiner les demandes de marchés présentées par des projets, des groupes organiques ou des bureaux hors Siège pour assurer l'exhaustivité et l'adéquation des biens, des services et des marchés publics connexes et des spécifications contractuelles.
- S'assurer du respect des accords contractuels en matière de coût du matériel, de l'équipement et de production, en matière d'objectifs de performance, et de délais de réalisation par une vérification périodique et adaptée aux circonstances.
- Préparer et distribuer les invitations à soumettre des appels d'offre et assurer le suivi des réponses; évaluer les devis et sélectionner ou recommander le choix des fournisseurs les plus appropriés, élaborer et formuler des stratégies et des plans pour des programmes d'approvisionnement complexes et compliqués, notamment la dispositions d'ateliers, la comptabilité analytique de cycle de vie, les caractéristiques techniques, l'appui informatique et logistique, le groupement des expéditions, la conteneurisation des envois, etc.
- Analyser et évaluer les propositions des fournisseurs en tenant compte de divers facteurs qui ont une incidence sur les coûts, les techniques, les spécifications nutritionnelles, les calendriers d'exécution et la gestion et la maintenance des biens ou de l'équipement, notamment la formation des utilisateurs et des mécaniciens d'entretien et d'autres arrangements contractuels.
- Sous la supervision du Spécialiste de la gestion des marchés (hors classe)/Spécialiste de la gestion des marchés, s'assurer de l'exécution des marchés des Nations Unies en consultation avec la Section des achats, le Groupe de la gestion des marchés au Siège, selon les besoins, et assurer la liaison avec d'autres départements quant à la gestion des réclamations et les différends, par la demande d'une performance spécifique, par le recours aux garanties et d'autres recours contractuels.
- Apporter son aide à l'étude de marché pour suivre les évolutions importantes du marché, rechercher et analyser les informations statistiques et les rapports de marché sur la situation mondiale des produits de base, les modes de production et la disponibilité des biens et services à passer sous contrat, identifier de nouvelles technologies, produits ou services ainsi que de nouvelles sources d'approvisionnement potentielles pour le programme desservi, participer à l'intégration des recherches et des résultats des études au programme d'approvisionnement ; identifier, évaluer et recommander les fournisseurs potentiels et les fabricants.
- Rédiger des réponses pertinentes aux audits, tenir à jour des dossiers et des documents électroniques et sur papier pour assurer la juste responsabilité. Mettre en œuvre le programme de travail de la gestion des marchés.
- Gérer le bureau, gérer et assurer la liaison avec les fournisseurs, aider à la préparation des rapports budgétaires et à la vérification des factures.
- S'acquitter d'autres tâches assignées.

## Competencies

- **Professionalisme:** Capacité d'identifier et d'analyser les problèmes politiques, ethniques, raciaux, d'état de droit, sociaux et économiques qui causent des troubles civils dans un pays ou une zone géographique. 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 aux difficultés ; Garder son calme dans les situations de crise ; Souci 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.
- **Souci du 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 ; Etablir 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 intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; Tenir les clients informés de l'avancement des projets ; Tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.
- **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 des 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.

## Formation

Diplôme d'études secondaires ou équivalent est requis. Un certificat de formation en gestion des achats ou des marchés est souhaitable.

## Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité progressive dans le domaine de l'administration des contrats/de la qualité. Une expérience pertinente en matière de gestion de l'approvisionnement, en particulier dans le cadre d'une organisation internationale, une expérience des missions sur le terrain de l'ONU ou d'un organisme de l'ONU est souhaitable. La connaissance des règles, des règlements et des pratiques de travail des Nations Unies concernant les missions sur le terrain est un atout.

## Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais et du français est exigée.

## **Evaluation**

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.