



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant aux demandes d'achat (GS-5)
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	26 Septembre – 2 Octobre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-061

Avis spécial

Le but de cet avis de vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipées au poste d'**Assistant aux demandes d'achat (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. 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.

L'**Assistant aux demandes d'achats (GS-5)** relève généralement du Fonctionnaire chargé des demandes d'achats ou du Chef du groupe.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'assistant aux demandes d'achats s'acquitte des fonctions ci-après:

- Préparer les demandes d'achat de divers biens et services (ex. équipement de communication et de technologie de l'information, véhicules, fournitures et équipement médical, rations alimentaires, carburants, matériaux de construction et d'entretien d'immeubles, meubles et matériel, papeterie et fournitures de bureau, etc.) en temps opportun conformément aux instructions du fonctionnaire chargé des demandes d'achat ; Superviser l'état des processus d'approvisionnement et de demandes d'achat pour les catégories choisies, assurant ainsi un calendrier optimal de livraison pour répondre aux exigences de la Mission;
- Mettre les fichiers et les bases de données pertinents à jour afin de faire le suivi de tout accord contractuel et tenir les différentes parties concernées au courant selon les catégories attribuées;
- Sélectionner les articles appropriés dans la fiche article lors de la soumission de paniers d'achat afin d'acheter des articles sur catalogue pour des contrats de système régionaux ou globaux;
- Préparer les demandes d'achats pour les plans d'entretien et les exigences des contrats de services conformément aux conditions du contrat et aux instructions reçues du Fonctionnaire chargé des demandes d'achat ;
- Vérifier que toutes les demandes d'achat de biens soient accompagnées de demandes de transit, le cas échéant ; inclure des lignes directrices à l'adresse des fournisseurs pour le plan de livraison par destination et les instructions d'emballage détaillées;
- Implémenter des délais d'exécution appropriés pour des demandes d'achats afin que des dates de livraison anticipées réalistes soient dûment intégrées aux demandes d'achat ; veiller aussi à ce que toutes les demandes d'achat soient conformes aux conditions de contrats et aux calendriers de livraison approuvés;
- Interagir avec les parties prenantes internes, telles que les groupes techniques dans les Sections/Services de la chaîne d'approvisionnement et des Services pour obtenir les spécificités techniques, telles que les cahiers des charges, énoncé des tâches, etc. pour les différents biens et services qui ne sont pas disponibles en stock ou dans les contrats de systèmes, tout en se conformant pleinement aux exigences et aux critères d'évaluation technique;
- Etablir une relation avec la Section des approvisionnements concernant le processus des achats pour les demandes soumises, maintenir les bases de données internes pertinentes et assurer la supervision afin de faire le suivi des demandes d'achat non traitées et maintenir les différentes parties prenantes informées du statut de leurs demandes.
- Alerter le fonctionnaire chargé des demandes d'achat et le Groupe de la planification des acquisitions de toute condition récurrente afin d'optimiser le processus de la gestion de la chaîne d'approvisionnement et les demandes d'achat tout en évitant les conditions dupliquées.
- Se conformer aux procédures et aux politiques de la Mission, y compris les instructions permanentes (SOP), les lignes directrices et les instructions régissant le processus d'approvisionnement et de demandes d'achat;
- Soutenir des systèmes de contrôle interne, notamment le maintien d'une comptabilité précise et exhaustive, l'élaboration de rapports et le maintien de tous les registres électroniques/en papier à des fins de contrôle de la qualité et de vérification d'audit ultérieure;

- S'acquitter d'autres tâches, sur demande du fonctionnaire chargé des demandes d'achat.

Compétences

- **Professionalisme:** La connaissance des politiques, des pratiques et des réglementations en matière de gestion de la chaîne d'approvisionnement, en particulier la planification de l'acquisition, la logistique, les processus d'approvisionnement et de réquisition et la capacité de les appliquer dans un environnement international. La capacité d'exécuter des processus, de conserver des dossiers précis, d'identifier / résoudre les divergences de données et de préparer des rapports sur une grande variété de données. Aptitude à appliquer un bon jugement dans le cadre des tâches assignées. 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.
- **Esprit d'équipe:** Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel ; Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ; Partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.
- **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.

Formation

Diplôme d'études secondaires ou équivalent. Un certificat technique ou professionnel dans au moins un des domaines suivants est requis : logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement, administration des affaires et achats.

Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) années d'expérience à des niveaux de responsabilité croissante dans la chaîne d'approvisionnement, la gestion des inventaires, la logistique, les achats/approvisionnements, l'administration ou tout autre domaine connexe, sont requis.

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 du français ou de l'anglais, écrit et oral, est exigée. La connaissance de l'autre langue est souhaitable.

Evaluation

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