



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant aux achats (GS-5)
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	2-8 Octobre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-067

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 aux achats (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.

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-demploi>.

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 achats (GS-5) fait généralement rapport au chef de section ou au chef d'unité, mais cela peut varier en fonction de la structure de la mission et du lieu d'affectation.

Responsabilités:

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire du poste s'acquittera des fonctions ci-après :

- Fournir un soutien administratif, logistique et en matière d'approvisionnement à une équipe de Fonctionnaires chargés des achats dans l'acquisition d'une vaste variété de marchandises et services.
- Examiner, enregistrer et hiérarchiser les demandes d'achat et obtenir de la documentation et des informations supplémentaires selon les besoins, déterminer les sources de financement disponibles.
- Surveiller la situation des demandes d'achat existantes, maintenir le contact avec les fournisseurs pour assurer la livraison des marchandises et des services à temps, coordonner l'expédition des marchandises/biens/équipements au Siège et dans les missions de terrain, vérifier la réception et l'inspection des produits délivrés et établir des rapports précis, tel que demandé.
- Produire les documents d'offres (par exemple, invitations à soumissionner, appels d'offres et demandes de devis) en fonction de la nature des besoins et du coût des achats concernés.
- Préparer les résumés des offres et compiler les données contenues dans les devis, propositions et offres afin de déterminer quel fournisseur pourrait livrer les biens/services requis aux meilleures conditions et aux coûts les plus bas possibles, en suivant les consignes des Fonctionnaires chargés des achats.
- Finaliser les bons de commande et les contrats pour approbation par le Fonctionnaire chargé des achats ; si cela est requis, préparer les soumissions au Comité des marchés pour examen, puis approbation par le responsable autorisé.
- Aider les fonctionnaires concernés dans les opérations d'achats plus complexes et de grande valeur ; coordonner la distribution des documents pertinents aux parties concernées, assurer le suivi, etc.
- Tenir à jour des bases de données et dossiers internes pertinents ; assurer un suivi pour tous les accords contractuels, les contrats-cadres, etc. et informer les utilisateurs concernés des obligations et des droits contractuels.
- Rechercher, extraire et présenter des informations d'une variété de sources internes et externes sur les sources de fournissement, les vendeurs classés par marchandises, etc., ainsi qu'obtenir les spécifications pour les nouveaux produits et équipements sur le marché.
- Rédiger les correspondances courantes.
- S'acquitter d'autres tâches assignées.

Competencies

- **Professionalisme:** 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.

- **Aptitude à la Communication:** S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.
- **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

Un diplôme d'études secondaires ou équivalent. Un certificat en approvisionnement ou une formation en gestion des marchés sont souhaitables.

Expérience professionnelle

Au moins cinq (05) années d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans l'approvisionnement, les services administratifs ou dans un domaine apparenté.

Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation de Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet de cet avis, la maîtrise de l'anglais et du français, oral et écrit est requise.

Evaluation

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