



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Fonctionnaire chargé des achats (adjoint de 1re classe), NO-B
Unité organisationnelle:	Section des achats, Gestion de la chaîne d'approvisionnement
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	17-23 Novembre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-044

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 **Fonctionnaire chargé des achats (adjoint de 1re classe), NO-B**. 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 plus tôt possible**. 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://minujsth.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 **fonctionnaire chargé des achats (adjoint de 1re classe), NO-B** relève habituellement du Fonctionnaire chargé des achats ou du chef de l'unité des achats, gestion de la chaîne d'approvisionnement.

Responsabilités:

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et selon le lieu, le Fonctionnaire chargé des achats (adjoint de 1re classe) occupera les fonctions suivantes:

- Planifier les procédures d'achat pour les projets assignés, généralement l'achat d'un groupe de produits ou services complexes sur le plan technique, ou pour divers biens et services courants.
- Examiner et analyser les spécifications techniques et veiller à ce qu'elles soient exhaustives et précises et à ce qu'elles fassent jouer la concurrence; déterminer les différentes options pour les mesures correctives.
- Assister le personnel en ce qui concerne les politiques et procédures d'achat, les spécifications techniques, l'établissement des prix et la disponibilité des produits et services, ainsi que les substituts appropriés ou d'autres options pour réduire les coûts.
- Élaborer des critères de présélection des fournisseurs, recenser les sources de produits et évaluer les performances des fournisseurs en ce qui concerne la qualité, les prix, la livraison, l'équipement, etc.
- Solliciter et évaluer les devis / propositions / offres pour s'assurer de la compétitivité globale, de la qualité et de la conformité aux exigences spécifiées.
- Compiler et présenter des données relatives aux achats, établir tous les documents complémentaires pertinents et recommander l'approbation du marché ou du bon de commande ; le cas échéant, autoriser des achats dans les limites des pouvoirs délégués et, pour les commandes d'un montant supérieur, formuler des propositions et les soumettre pour examen au Comité des marchés puis pour approbation au responsable autorisé.
- Coordonner la livraison en temps opportun des biens et des services.
- Assurer la réception des rapports de performance des fournisseurs par les demandeurs.
- Rédiger une variété de rapports, de correspondance, de documents (commandes, contrats et modifications), des aperçus des contrats, des procédures opérationnelles standard, des plans de travail, des réponses d'audit sur les questions liées à l'approvisionnement, le classement et l'archivage
- S'acquitter d'autres tâches assignées.

Compétencies

- **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

Diplôme universitaire de niveau master dans le domaine de la gestion d'entreprise, de l'administration publique, du commerce, de l'ingénierie, du droit ou dans une discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle combiné à une expérience pertinente. Une qualification reconnue en matière d'achat et de passation de marchés est souhaitable et constitue un avantage.

Expérience professionnelle

Au moins deux (2) années d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine des achats, de la gestion des contrats, de l'administration, de la logistique / gestion de la chaîne d'approvisionnement ou dans un domaine apparenté.

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. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU serait un atout.

Evaluation

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