



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La section de la gestion des acquisitions de la MINUSMA recrute :

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: <u>MINUSMA-BKO-L007-22</u>	Titre du Poste : UN(E) ASSISTANT(E) AUX DEMANDES D'ACHAT	Lieu d'affectation: Bamako-Mali
<u>POSTE N°:</u>	GRADE : GS-5	Date d'ouverture : 17 novembre 2021
		Date de clôture : 1^{er} décembre 2021 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Ce poste est basé dans la section de la gestion des acquisitions au sein du Service de la gestion de la chaîne d'approvisionnement de la MINUSMA à Bamako. L'assistant(e) aux demandes d'achat relève du chef de l'unité centralisée des acquisitions.

Le/la titulaire du poste participe aux processus de demandes d'achat pour divers projets d'acquisition entrant dans l'approvisionnement global en biens et services variés (équipements informatiques et télématiques, véhicules, fournitures et matériels médicaux, rations alimentaires, carburants, construction et matériaux d'entretien d'immeubles, papeterie et fournitures de bureau, etc.) conformément au Plan des acquisitions de la Mission, pour soutenir le mandat de la MINUSMA. Il/elle aide à exécuter le Plan général des acquisitions en soumettant les demandes d'achats/les paniers d'achat pour s'assurer que les ressources sont utilisées de manière optimale en réponse aux exigences des clients.

- Préparer les demandes d'achat de divers biens et services dans les délais et conformément aux instructions du fonctionnaire chargé des demandes d'achat et superviser l'état des processus d'approvisionnement et des 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 pour un suivi effectif de tout accord contractuel et tenir les différentes parties concernées au courant des éléments /catégories attribués ;
- Sélectionner les articles appropriés sur la fiche lors de la soumission de paniers d'achat afin d'acheter des articles sur catalogues pour des contrats-cadres 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 sont accompagnées de demandes de transit, le cas échéant, et comprennent des instructions à l'adresse des fournisseurs pour le plan de livraison par destination et les directives détaillées d'emballage ;
- Appliquer des délais d'exécution appropriés pour les demandes d'achats, afin que des dates de livraison prévisionnelles réalistes soient dûment intégrées aux demandes d'achat ; veiller aussi à ce que toutes les demandes d'achat soient conformes aux conditions de contrat et aux calendriers de

livraison approuvées ;

- Interagir avec les parties prenantes internes telles que les groupes techniques des sections/services de la chaîne d'approvisionnement et autres entités pour obtenir les spécificités techniques (cahiers des charges, énoncé des travaux, etc.) pour les différents biens et services qui ne sont pas disponibles en stock ou dans les contrats-cadres, 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 pour 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 en charge 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 duplications de conditions ;
- Se conformer aux procédures et aux politiques de la Mission, y compris les instructions permanentes (SOP), les directives 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/physiques 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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Professionalisme : Connaissance des politiques, des pratiques et des réglementations dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement, particulièrement la planification des acquisitions, les processus logistiques, d'approvisionnement et de demandes d'achat, et la capacité à les appliquer dans un environnement international. Capacité à exécuter les processus, maintenir des registres précis, identifier/comblent les lacunes en données et préparer des rapports sur une vaste variété de données. Faire preuve d'un bon jugement dans le contexte des tâches attribuées. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations. Faire montre de compétence professionnelle et de maîtrise de son sujet. Se montrer consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et la réalisation des résultats. Agir pour des motifs professionnels, plutôt que personnels. Persévérer face aux obstacles et aux difficultés. Garder son calme dans les situations de crise.

Planification et organisation : Développe des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues ; Identifie les activités et les affectations prioritaires ; ajuste les priorités au besoin ; Alloue une quantité appropriée de temps et de ressources pour terminer le travail ; Prévoit les risques et tient compte des imprévus lors de la planification ; Surveille et ajuste les plans et les actions au besoin ; Utilise le temps efficacement.

Souci du client : considère tous ceux à qui les services sont fournis comme des « clients » et cherche à voir les choses du point de vue des clients ; Établit et entretient des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; Identifie les besoins des clients et les associe aux solutions appropriées ; Surveille les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour se tenir informé et anticiper les problèmes ; Tient les clients informés des progrès ou des reculs dans les projets ; Respecte le calendrier de livraison des produits ou services au client.

Education : Un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent est requis. 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 : Un minimum de cinq (5) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans la chaîne d'approvisionnement, la gestion des inventaires, la logistique, les achats/approvisionnements, l'administration ou tout autre domaine connexe, est requis.

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

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise sont invitées à soumettre leurs candidatures comprenant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi des expériences antérieures à l'adresse de courriel : MINUSMA-Bamako-recruitment@un.org au plus tard le **1^{er} décembre 2021**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance :

MINUSMA-BKO-L-007-22 UN(E) ASSISTANT(E) AUX DEMANDES D'ACHAT

4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : <https://minusma.unmissions.org>.

Avis Important :

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GS-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-5.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI DES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.