



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section des achats de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-NPO-002-20 <u>POSTE N° :</u> 30908858	Titre du Poste : UN(E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) EN CHARGE DES ACHATS	Lieu d'affectation : Bamako
	GRADE : NO-B	Date d'ouverture : 11 septembre 2019
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 25 septembre 2019 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Dans les limites des pouvoirs délégués, l'Administrateur(trice) national(e) en charge des achats accomplit les tâches 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 biens et services, ainsi que les substituts appropriés ou d'autres options de réduction des 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 ;
- Assurer la livraison en temps opportun des biens et des services ;
- Collaborer à des études de marché et à la recherche de fournisseurs ;
- Rédiger divers rapports, notamment des documents et des communications (bons de commande, contrats et avenants) portant sur des questions relatives aux achats ;
- S'acquitter d'autres tâches assignées.

II. COMPETENCES

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 ; prôner l'égalité du Genre et assurer l'égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter 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 il s'adresse ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

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 ; établir et entretenir 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 la mise en œuvre des plans et les modifier s'il y a lieu ; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

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 des autres ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage 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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Etre titulaire d'un diplôme universitaire du niveau Master dans le domaine de l'administration, gestion, finance, comptabilité, droit, ingénierie ou dans tout autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle (Licence) assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

Expérience professionnelle : Avoir au moins deux (2) années d'expérience progressive, pour le niveau Master et quatre (4) années d'expérience pour le niveau Licence, dans le domaine de la gestion de projets.

En outre :

- Avoir une expérience et une capacité à négocier des contrats dans un contexte national et international ;
- Avoir une connaissance des lois et procédures des organisations internationales telles que les Nations Unies.
- Avoir une connaissance du droit des contrats et une aptitude à gérer des questions complexes se rapportant aux achats et aux marchés.
- Avoir l'aptitude à appliquer des compétences techniques pour résoudre divers problèmes ou questions complexes ou délicats. Avoir une aptitude à élaborer des politiques, procédures et des programmes dans le domaine des achats.

Langue : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. Une bonne connaissance fonctionnelle de l'anglais est nécessaire. La connaissance d'une ou des langues locales est un atout.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et ayant les qualifications requises sont appelé(e)s à soumettre leurs candidatures comportant (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 **25 septembre 2019**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le/la candidat(e) ait été recruté(e) 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-NPO-002-20 UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) EN CHARGE DES ACHATS
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : www.minusma.unmissions.org.

Avis Important :

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. **Les candidats retenus seront contactés pour passer un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DE COMPETENCES.**
3. **CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX PERSONNES DE NATIONALITE MALIENNE.**

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.