

AVIS DE VACANCE

Administrateur National Assistant chargé de la Planification des Acquisitions, NO-B

DATE DE PUBLICATION:	31 décembre 2016
DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURES:	01 novembre 2016
LIEU D'AFFECTION:	Plusieurs lieux d'affectation
NUMERO DE L'AVIS DE VACANCE:	MONUSCO/25/SCM/2016

Cette offre d'emploi est ouverte exclusivement aux ressortissants de la République Démocratique du Congo

Valeurs fondamentales des Nations Unies: Intégrité, Professionnalisme, Respect de la Diversité

Cadre Organisationnel et Rattachement Hiérarchique

Ces postes sont à pourvoir au sein de la Gestion de la Chaîne d'Approvisionnement, qui est dirigée par le Chef de la Gestion de la Chaîne d'Approvisionnement, et sont basés à Kinshasa, en RDC. Ces postes se trouvent au sein de la Section des Achats et de la Planification des Acquisitions, qui est dirigée par le Chef de la Section des Achats, et font partie de l'équipe de la Planification des Acquisitions et de la Centrale des Demandes d'Achat. Ces postes relèvent du Chef de la Planification des Acquisitions et de la Centrale des Demandes d'Achat.

Responsabilités

L'Administrateur National Assistant chargé de la Planification des Acquisitions aura la charge des responsabilités suivantes :

1. Planification des Acquisitions

- Prévision et planification des acquisitions sur la base de la consommation réelle, le niveau des stocks à la MONUSCO et des en-cours connus et de la planification de la demande des clients internes.
- Surveiller la mise en œuvre des plans d'acquisition et des ajustements recommandés sur la base des exigences effectives en collaboration avec les unités du Pilier Services.
- Etablir une liaison régulière avec la section des achats sur les besoins à venir à partir du plan des acquisitions, en identifiant ainsi assez tôt les besoins et permettant de ce fait à la section des achats de d'agir en temps opportun.
- Donner des avis à la section des achats sur les stocks disponibles ainsi que sur des en-cours, et de ce fait avoir une incidence sur la modalité la plus appropriée d'achat pour chaque besoin.
- L'analyse ABC pour les passations par profits et pertes en attente de sorte que la séquence des profits et pertes soit améliorée et priorisée.
- Appuyer l'épuration des données et produire des analyses ad hoc pour tout sujet ayant trait à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

- Etablir des relations solides et productives avec des clients internes de la Section des Achats et de la Planification des Acquisitions pour être toujours au fait des nouvelles exigences et demandes.

2. Mesure et analyse de la performance de la Gestion de la Chaîne d'Approvisionnement

- Extraire des données des Progiciels de Gestion Intégrés (PGI) tels que UMOJA, GALILEO et des autres systèmes informatiques pertinents sur la gestion de la chaîne d'approvisionnement, la logistique et les achats (notamment, les réquisitions, les achats, les biens, les inventaires et d'autres domaines pertinents).
- Traiter et analyser les données en veillant à la qualité des données pour produire des aperçus des Indicateurs Clés de Performance (KPI) au format graphique.
- Identifier les tendances dans les données et obtenir de ces données des recommandations susceptibles d'être traduites en actes, par ex. la mise en place des déclencheurs d'alarmes, par la surveillance et le suivi continuel des Bons de Commande (BC) et les Frais de Service (FS) approuvés.
- Créer des outils pour automatiser le suivi dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement.
- Visualiser les données à l'aide du logiciel PowerPoint et d'autres formats en utilisant des outils de visualisation de pointe tel que le logiciel think-cell.
- Produire des rapports concis, clairs et instructifs en utilisant les données de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, et donner également des recommandations claires et basées sur des données.
- Donner avis et orientations au personnel de la section des Achats de l'ONU sur l'utilisation de SAP et d'autres systèmes informatiques.
- Effectuer d'autres tâches, le cas échéant.

Compétences

- **PROFESSIONNALISME:** Connaissance des normes d'approvisionnement internationalement reconnues et une compréhension des techniques et pratiques d'approvisionnement. Connaissance des tendances du marché et des sources et équipements d'approvisionnement ainsi que de la passation des marchés/de l'exécution et d'administration des contrats. Connaissance et compréhension des politiques, pratiques et procédures internationalement reconnues d'approvisionnement. Capacité de mener des recherches et d'analyser les données et les informations pour élaborer des recommandations sur les attributions des marchés. Capacité de clarifier et de convenir des modalités des contrats et/ou des exigences de spécification et d'appliquer un bon jugement dans le cadre des tâches confiées. 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 ; Accorder un traitement égal aux hommes et aux femmes.
- **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.

- **OUVERTURE À LA TECHNOLOGIE:** Se tenir au fait de l'innovation technologique ; Comprendre les avantages et les inconvénients que présente la bureautique ; S'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent ; Etre disposé à s'initier aux technologies nouvelles.

Qualifications

Formation

Un diplôme universitaire de premier cycle en gestion de la chaîne d'approvisionnement, passation des marchés publics, logistique, administration des affaires, ingénierie ou dans un domaine connexe.

Expérience Professionnelle

Un minimum de quatre années d'expérience professionnelle avec prise de responsabilité progressive en gestion de la chaîne d'approvisionnement, passation des marchés, gestion des contrats, administration des affaires ou dans un domaine connexe, avec un diplôme universitaire de premier cycle ou équivalent.

Toutefois, un minimum de deux années d'expérience professionnelle dans un domaine connexe avec un diplôme universitaire de deuxième cycle (maîtrise ou équivalent) peut être accepté.

Compétences Linguistiques

La parfaite maîtrise orale et écrite de l'une des langues de travail du Secrétariat de l'ONU, l'anglais et le français, est requise ; la connaissance de l'autre langue est un atout supplémentaire.

COMMENT POSTULER

1. Les candidats intéressés et qualifiés doivent soumettre leur candidature ainsi que le formulaire de Notice Personnelle des Nations Unies ([P-11](#)) et/ ou un CV.
2. **Soumettre les candidatures uniquement par la méthode suivante :**
3. **En mains propres: Déposer aux: BUREAUX DE TERRAIN DE LA MONUSCO, MONUSCO-Kinshasa et MONUSCO-Goma (TMK and IEHQ)**
4. **Tous les candidats DOIVENT indiquer le numéro de l'avis de vacance MONUSCO pour lequel ils soumettent leur demande d'emploi sur l'enveloppe scellée par ex. **Administrateur National Assistant chargé de la Planification des Acquisitions, NO-B MONUSCO/25/SCM/2016****
5. **En conformité avec la politique des Nations Unies sur la parité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES.****
6. Les candidatures reçues après la date limite de dépôt de candidatures ne seront PAS ACCEPTÉES.
7. SEULS les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS À AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION) NI DES FRAIS DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS RELATIVES AUX COMPTES BANCAIRES

