



**Publication externe de poste vacant**

**50165461**

**Job Posting Title**

Fonctionnaire des achats (Généraliste)

**Date de début**

12.12.2016

**End Date**

12.01.2017

**Code de référence**

AHRMD008

**Désignation de la fonction**

Procurement Officer (Generalist)

**Service**

Titre du poste : Fonctionnaire des achats (Généraliste)  
Grade : P2 Echelon 1  
Supérieur hiérarchique : Chef de l'Unité des achats  
Direction : Administration et Développement des ressources humaines  
Lieu d'affectation : Addis-Abeba

**Projet**

Sous la supervision directe du chef de l'Unité des achats et des voyages, le titulaire planifie, organise et prescrit l'achat de marchandises, de services et de travaux au sein de la Commission.

**Tâches**

- Entreprendre l'achat des biens et services nécessaires, conformément aux règles, normes et procédures en vigueur à l'Union africaine ;
- En consultation avec les départements utilisateurs, préparer les documents de soumission de marchandises et de services à acquérir par voie d'appel d'offres ;
- En consultation avec les départements utilisateurs, préparer les demandes de devis estimatifs des marchandises et de services qui ne nécessitent pas une procédure d'appel d'offres ;
- Rapprocher régulièrement les comptes des fournisseurs et prendre des initiatives concernant les comptes clients/fournisseurs, selon le cas ;

- Suivre les commandes pour s'assurer de la livraison rapide des services ;
- Produire des rapports périodiques sur les bons d'achat et l'état d'exécution des contrats ;
- Actualiser régulièrement la liste des fournisseurs et des prestataires de services;
- Prendre des mesures relatives à l'expédition des effets personnels des membres du personnel lors de leur recrutement initial ou l'expédition de marchandises au nom de la Commission ;
- Préparer des rapports périodiques sur les activités relatives aux achats;
- Participer aux réunions du Comité d'évaluation des offres ;
- Dispenser des activités de formation sur les achats ;
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique.

### **Exigences**

#### **1. QUALIFICATIONS REQUISES :**

Les candidats à ce poste doivent être titulaires d'au moins une Licence et/ou un diplôme équivalent dans les domaines ci-après : achats, droit des affaires, commerce, finance/comptabilité/gestion des entreprises. L'appartenance à un organisme professionnel spécialisé en matière d'achats ou bien un Master dans l'un des domaines pertinents serait un atout.

#### **2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :**

Les candidats doivent avoir au moins trois ans d'expérience pratique dans le domaine des achats, du droit des affaires, du commerce, de la finance/comptabilité/gestion des entreprises dans une organisation nationale ou internationale, ou une importante organisation du secteur public ou privé.

#### **3. AUTRES CONNAISSANCES OU APTITUDES REQUISES :**

- D'excellentes aptitudes en matière d'achats et d'approvisionnement sont nécessaires ;
- Maîtrise des logiciels actuels tels que le SAP ;
- Expérience de travail aussi bien en autonomie qu'en équipe ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissances de la gestion et de l'environnement de l'offre ;
- Aptitude à user de tact avec les prestataires de services, les fournisseurs et les entrepreneurs qui fournissent un large éventail de produits et de services ;
- Excellentes aptitudes en matière d'analyse ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction de rapport ;
- Aptitudes efficaces en matière de négociation ;

- Aptitudes en matière d'élaboration d'un contrat.

#### 4. CONNAISSANCES DES LANGUES :

Maîtrise de l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'UA serait un atout.

#### 5. DURÉE DU CONTRAT :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat d'une durée de trois ans, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est reconduit pour une période de deux ans renouvelable, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

#### 6. ÉGALITÉ DES CHANCES :

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

#### 7. RÉMUNÉRATION :

A titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 29 287,00 \$ EU (P1 Échelon 1) par an. A ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (14 414,40 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (75 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 7 800 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine.

Les dossiers de candidature doivent parvenir par le site web de la Commission <http://www.aucareers.org> au plus tard le 17 juillet 2016.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines  
Commission de l'Union africaine  
BP 3243  
Addis-Abeba (Éthiopie)  
Fax : 00251-11-5525840/5510430

#### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

#### **Taux d'activité**

Temps plein

#### **Établissement**

Headquarters