



Publication externe de poste vacant

50214781

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE CHARGE DES ACHATS

Date de début

13.04.2017

End Date

13.05.2017

Code de référence

AMISOM 20 04

Désignation de la fonction

PROCUREMENT OFFICER

Organization

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie. En vue de la réalisation de ces objectifs, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa nouvelle structure organisationnelle et au pourvoi des postes permanents et des postes de courte durée.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à faire acte de candidature au poste vacant de courte durée de Fonctionnaire chargé des achats au sein du Département de paix et de sécurité de la Commission de l'Union africaine.

Service

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des achats
Grade : P3 Échelon 5
Section : Achat
Supérieur hiérarchique : Fonctionnaire principal chargé des affaires administratives
Lieu d'affectation : Mogadiscio (Somalie)
Nombre de postes : 1

Projet

Aider dans tous les processus d'achat de soutien logistique, de biens et de services, y compris la gestion du

cycle de vie, la fourniture de biens et d'un système intégré d'infrastructure de communication (SIC) pour la Mission et la gestion de la flotte.

Tâches

Principales fonctions et responsabilités

- Aider à la planification, au développement et à la gestion de tous les processus contractuels et de passation de marché ;
- Fournir des conseils aux clients, aux sections chargées de la passation de marché et aux entités bénéficiaires sur l'ensemble des processus d'achat ;
- Aider à la préparation et à la distribution des documents de demande ;
- Aider à la gestion et à la conduite de toutes les activités d'évaluation des offres et des propositions ;
- Réaliser des études de marché pour se tenir au courant de l'évolution du marché ;
- Rechercher et analyser des données statistiques et des rapports de marché portant sur la situation des produits, les modes de production et la disponibilité des biens et des services ;
- Élaborer divers documents liés aux achats, des contrats, des notes de communication, des directives, des instructions, etc. ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

Exigences

1. Qualifications et expériences requises :

Le candidat doit être titulaire d'un Master en achats, logistique ou dans un domaine connexe, avec au moins 7 ans d'expérience professionnelle, dont 3 ans d'expérience à un poste de supervision. Ou il doit être titulaire d'une Licence en achats, logistique ou dans un domaine connexe, avec au moins 10 ans d'expérience professionnelle, dont 5 ans d'expérience à un poste de supervision.

2. Aptitudes et compétences requises

- Aptitude à travailler en étroite collaboration avec les gouvernements, les ONG et les institutions multilatérales dans des situations politiques complexes de paix et de sécurité ;
- Connaissances de l'outil informatique et une bonne maîtrise de l'utilisation de l'Internet, PowerPoint, Excel et Word ;
- Expérience dans les opérations d'achat et de passation de marchés relatives à un large éventail de biens et de services ;
- Une bonne connaissance pratique du droit des contrats et une expertise dans la gestion d'achat et de passation de marché complexes ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Aptitude à travailler dans des conditions difficiles, sous haute pression et, parfois, dans un environnement dangereux.

3. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, français et portugais) est requise. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine serait un atout.

4. Durée du contrat :

La nomination à ce poste est faite sur une base contractuelle pour une période d'un (1) an, dont les trois premiers (3) mois sont considérés comme une période probatoire. Le contrat est reconduit sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

4. Égalité de chances

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

5. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire mensuelle de 102,871.50 \$ EU (P 3 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 91,267.91 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 13 Mai 2017, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Les candidatures déposées font l'objet d'une présélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une présélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Court terme

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

AU Liaison Offices – AMISOM