



**Publication externe de poste vacant**

**50217154**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE L'APPROVISIONNEMENT

**Date de début**

21.04.2017

**End Date**

21.05.2017

**Code de référence**

AMISOM 21 04

**Désignation de la fonction**

SUPPLY 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 de l'approvisionnement au sein du Département de paix et de sécurité de la Commission de l'Union africaine

**Service**

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé de l'approvisionnement  
Grade : P 3 Échelon 5  
Section : Bureau chargé de l'approvisionnement  
Supérieur hiérarchique : Chef chargé des services d'appui intégrés  
Lieu d'affectation : Somalie  
Nombre de postes : 1

**Projet**

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire est chargé de la gestion efficace des fournitures,

de l'équipement, du matériel, des biens et des services connexes au sein d'AMISOM, y compris la réception et l'inspection des fournitures au moment de l'arrivée à la Mission. En outre, il élabore, gère et met en œuvre les priorités du programme d'approvisionnement et met en œuvre des mesures correctives relatives aux problèmes rencontrés.

### **Tâches**

#### **PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :**

- Assumer les tâches de gestion du personnel, de la planification du travail, de la performance et du budget de l'Unité ;
- Gérer la base de logistique d'AMISOM à Mogadishu ;
- Coordonner les opérations de la base de logistique en partenariat avec la Mission du Bureau d'appui des Nations Unies pour l'AMISOM (UNSOA) et collaborer avec la section de l'approvisionnement de l'UNSOA siégeant à la base de logistique d'AMISOM ;
- Planifier et gérer la coordination des opérations de soutien de l'approvisionnement ;
- Examiner et surveiller les contrats techniques pour la fourniture de services de soutien à l'approvisionnement ;
- Prévoir et analyser les besoins intégrés en approvisionnement de la Mission, déterminer les priorités et planifier et préparer les plans de soutien de l'approvisionnement ;
- Recevoir, inspecter et surveiller les fournitures reçues par la Mission pour assurer la conformité au plan et à la commande de fournitures ;
- Gérer l'allocation et le contrôle de tous les équipements et des stocks reçus et distribués par la Mission ;
- Évaluer et surveiller les pratiques de la Mission en matière de gestion de l'approvisionnement, formuler des recommandations sur les mesures à prendre et les changements à apporter, et mettre en œuvre des processus et des systèmes améliorés pour la gestion de l'approvisionnement de la Mission ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par ses supérieurs hiérarchiques directs.

### **Exigences**

#### **1. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES**

Master en gestion d'entreprise, gestion de la logistique, gestion de projet, achat ou dans un domaine connexe, avec 7 ans d'expérience professionnelle pertinente, dont 3 ans en qualité de superviseur.

Licence en gestion d'entreprise, gestion de la logistique, gestion de projet, achat ou dans un domaine connexe, avec 10 ans d'expérience professionnelle pertinente, dont 5 ans en qualité de superviseur.

#### **2. APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES**

- Expérience avérée en matière de gestion du personnel et du budget ;
- Excellentes connaissances et expérience en matière d'élaboration et de gestion des plans d'approvisionnement, des opérations d'approvisionnement, de la gestion des contrats et des politiques et procédures connexes ;
- Aptitude à fournir des conseils techniques et de procédure sur diverses questions liées à la logistique et à l'approvisionnement ;
- Aptitude à établir des priorités et à respecter les délais en travaillant sous la pression de demandes urgentes et concurrentes ;
- Capacité à analyser, à interpréter et à synthétiser l'information ;
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, capacité à collaborer et à établir des relations de travail harmonieuses au sein de son équipe, avec les partenaires et d'autres sections au sein de la Mission et capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire ;

- Aptitude avérée à résoudre les problèmes de manière efficace et constructive ;
- Aptitudes de communications orales et écrites efficaces ;
- Connaissance pratique de Word, Excel, PowerPoint et des systèmes de gestion des stocks ;
- 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.

### 5. 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.

### 6. 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 21 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