



**Publication externe de poste vacant**

**50632374**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DES ACHATS, SECRÉTARIAT DE L'ECOSOCC

**Date de début**

24.05.2019

**End Date**

25.06.2019

**Code de référence**

ECOSOCC /Proc. Off / 05

**Désignation de la fonction**

PROCUREMENT OFFICER, ECOSOCC SECRETARIAT

**Organization**

1. Contexte

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 de tous les postes vacants réguliers.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à faire acte de candidature au poste permanent vacant de Fonctionnaire chargé des achats (P2) au Secrétariat du Conseil économique, social et culturel (ECOSOCC), à Lusaka (Zambie).

L'ECOSOCC est un organe consultatif de l'Union africaine (UA) créé en 2004. L'ECOSOCC est entièrement composé d'organisations de la société civile (OSC). Le mandat de l'ECOSOCC comprend notamment les éléments suivants :

- Promouvoir un dialogue continu entre les diverses composantes de la société africaine sur les questions concernant l'Afrique et son avenir ;
- Établir de solides partenariats entre les gouvernements et toutes les composantes de la société civile, en particulier les femmes, les jeunes, les enfants, la diaspora, les syndicats, le secteur privé et les groupes professionnels ;

- Promouvoir la participation de la société civile africaine à la mise en œuvre des politiques et programmes de l'Union ;
- Soutenir les politiques et programmes qui favorisent la paix, la sécurité et la stabilité en Afrique et encouragent le développement et l'intégration du continent ;
- Promouvoir et défendre une culture de bonne gouvernance, les principes et les institutions démocratiques, la participation populaire, les droits de l'homme et les libertés fondamentales ainsi que la justice sociale ;
- Promouvoir, appuyer et défendre une culture de l'égalité des sexes ;
- Promouvoir et renforcer les capacités institutionnelles, humaines et opérationnelles de la société civile africaine ;
- Contribuer, par un avis consultatif, à la traduction efficace des objectifs, principes et politiques de l'UA en programmes concrets, et contribuer à l'évaluation de ces programmes ;
- Contribuer à la promotion et à la réalisation de la vision et des objectifs de l'UA ;
- Promouvoir et soutenir les efforts des institutions qui contribuent à l'avenir de l'Afrique et à la construction des valeurs panafricaines afin d'améliorer le modèle de société et le mode de vie africains.

La Direction des citoyens et de la diaspora (CIDO) de la Commission de l'UA fait actuellement office de secrétariat pour le compte de l'ECOSOCC.

### **Service**

#### 2. Poste

Intitulé du poste :                    Fonctionnaire chargé des achats  
 Grade :                                P2  
 Nombre de postes :                1  
 Département :                    Secrétariat de l'ECOSOCC  
 Superviseur :    Chef de l'Unité chargée de l'Administration et des Finances  
 Lieu d'affectation :                Lusaka (Zambie)

### **Projet**

#### 3. Description du poste

Diriger les activités d'achat liées à tous les aspects du soutien logistique et des biens et services, y compris la gestion du cycle de vie.

### **Tâches**

#### 4. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité chargée de l'Administration et des Finances, le titulaire est chargé des tâches suivantes :

- Assurer la liaison avec toutes les Unités fonctionnelles dans l'élaboration des plans d'achat respectifs et les regrouper dans le plan d'achat annuel de l'ECOSOCC ;
- Examiner, suivre et surveiller le Plan d'achat annuel de l'ECOSOCC et établir des rapports pour mettre à jour la Direction en conséquence ;
- Conseiller la Direction et les Unités fonctionnelles sur les questions relatives aux achats et à la chaîne d'approvisionnement ;
- Assurer le suivi de la conformité de toutes les parties prenantes aux politiques, règles et règlements

réglissant les achats et la chaîne d'approvisionnement ;

- Agir en tant que conseiller et secrétaire du Comité local interne des achats ;
- Établir le rapport d'achat annuel de l'ECOSOCC pour toutes les transactions à la fin de chaque exercice ;
- Aider à la planification, au développement et à la gestion de tous les processus des achats et des contrats ;
- Fournir des conseils aux clients, aux sections chargées de la passation de marché et aux entités bénéficiaires sur l'ensemble des processus d'achat ;
- Préparer et publier des documents d'appel à la concurrence ;
- Participer à la gestion du processus d'appel d'offres ;
- Réaliser des études de marché pour se tenir au courant de l'évolution du marché ;
- Examiner et analyser les données statistiques sur les dépenses d'achat de l'ECOSOCC, la répartition des fournisseurs selon l'activité aux fins du processus décisionnel et recommander des améliorations à introduire ;
- Préparer et tenir à jour un registre des fournisseurs conformément aux Règlements relatifs aux achats ;
- Préparer et tenir à jour un registre des contrats pour tous les contrats de l'ECOSOCC et mener régulièrement le suivi de la performance des fournisseurs ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des questions d'audit et des recommandations d'amélioration ;
- Préparer et suivre les paiements des fournisseurs pour éviter les retards de paiement ;
- Proposer des améliorations pour que la gestion des achats au sein de l'ECOSOCC soit efficace ;
- Élaborer divers documents liés aux achats, des contrats, des notes de communication, des directives, des instructions, etc. ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

## Exigences

### 5. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en achat et logistique, gestion d'entreprise, gestion de la chaîne d'approvisionnement ou dans un domaine connexe, avec 3-4 ans d'expérience professionnelle acquise dans un domaine connexe au sein d'une institution publique, d'une ONG ou d'une institution multilatérale, régionale ou internationale.

OU

Il doit être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 dans les domaines susmentionnés, avec 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans les types d'organisations susmentionnés.

L'adhésion à un organisme professionnel en achat et approvisionnement tel que le CIPS (Chartered Institute of Procurement and Supply - Institut agréé en achat et approvisionnement) ou un diplôme supérieur supplémentaire dans un des domaines pertinents susmentionnés serait un atout supplémentaire.

### 6. Aptitudes et compétences :

Aptitudes et compétences techniques :

- Connaissance et compréhension approfondies des procédures de passation des marchés publics ;
- Bonne connaissance et bonne compréhension des opérations d'achat et des processus contractuels pour un large éventail de biens et de services ;
- Une connaissance pratique du droit des contrats et une expertise dans la gestion d'achat et de passation de marché complexes ;
- Capacité à atteindre les résultats escomptés en travaillant en étroite collaboration avec diverses parties prenantes, l'UA, les gouvernements, les ONG, les institutions multilatérales, les fournisseurs et les prestataires de services dans un environnement de travail complexe ;

- Aptitude à analyser les données relatives aux achats et à formuler des recommandations concrètes et réalisables à l'intention de la Direction ;
- La connaissance d'un système ERP tel que le module de gestion des matériaux de SAP (SAP Materials Management) est importante.
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction des rapports.

#### Compétences informatiques :

- Excellente aptitude informatique dans l'utilisation des applications de bureautique et une bonne maîtrise d'Internet, de MS PowerPoint, de MS Excel et de MS Word ;
- Une connaissance et une expérience pratique et solide de l'utilisation du système SAP seraient un atout significatif.

#### Compétences en communication :

- Excellentes compétences en établissement de rapports et en communication orale et écrite ; Le candidat idéal doit avoir la capacité à communiquer avec influence ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction ;
- Disposé à partager des informations et des connaissances à tout moment, chaque fois que cela est requis et pertinent.

#### Compétences comportementales :

- Excellentes compétences interpersonnelles, sens de la responsabilité et de la conformité ;
- Faire preuve de professionnalisme et de bonnes aptitudes en matière de prise de décision ;
- Capacité de travailler sous pression, notamment en tant que fonctionnaire professionnel dans un environnement multiculturel ;
- Soucieux des résultats et avoir un désir continu d'amélioration.

#### 7. 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'UA serait un atout.

#### 8. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de 3 ans, dont les 12 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de 2 ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

#### 9. Égalité des chances

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

#### 10. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

#### 11. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 31 073,00 \$ EU (P2 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (44 % du salaire de base), l'indemnité de logement (16 819,80 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux et

de 3 330 \$ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux.

#### Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 25 Juin 2019, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

1. Joindre un curriculum vitae détaillé et à jour, avec la liste de 3 références qui connaissent bien l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées (numéros de téléphone, adresse électronique).
2. Une copie du passeport valide.
3. Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
4. Sachez que seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.
5. Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

Les candidatures déposées font l'objet d'une sélection 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 sélection 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

#### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

#### **Taux d'activité**

Temps plein

#### **Établissement**

ECOSOCC ,CIDO

#### **Ville**

Lusaka