



Publication externe de poste vacant

50555684

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DES ACHATS – CDC AFRIQUE

Date de début

25.07.2018

End Date

26.08.2018

Code de référence

CDC 16 /04

Désignation de la fonction

SENIOR PROCUREMENT OFFICER – AFRICA CDC

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.

Le Centre africain de contrôle et de prévention des maladies (CDC Afrique) a été officiellement lancé à Addis-Abeba (Éthiopie), le 31 janvier 2017. Le CDC Afrique est la première agence de santé publique continentale en Afrique et aspire à une Afrique plus sûre, plus saine, plus intégrée et plus forte, où les États membres sont capables de répondre efficacement aux épidémies de maladies infectieuses et autres menaces pour la santé publique. La mission de l'agence est de renforcer les capacités des institutions de santé publique d'Afrique à détecter et à répondre rapidement et efficacement aux épidémies et à d'autres problèmes de santé grâce à un réseau intégré de programmes continentaux de préparation, d'intervention, de surveillance, de laboratoire et de recherche.

En vue de la réalisation de sa mission, le CDC Afrique collabore avec les États membres de l'Union africaine, l'OMS et les partenaires travaillant dans les cinq sous-régions géographiques d'Afrique pour renforcer leur capacité dans cinq domaines prioritaires stratégiques : (1) la surveillance de la santé publique et l'information sur les maladies ; (2) la préparation et l'intervention pour les urgences de santé publique ; (3) les systèmes et les réseaux de laboratoire de santé publique ; (4) les systèmes d'information et de technologie pour la santé publique ; et (5) les instituts de recherche en santé publique et les instituts de santé publique. Les principes directeurs qui régissent le CDC Afrique sont, entre autres, le leadership, la gestion, les financements, la main-d'œuvre, les partenariats et l'innovation.

En vue de la réalisation de cet objectif, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, au renforcement de sa structure organisationnelle et de son expertise. La

Commission de l'Union africaine invite par conséquent les ressortissants et les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste de Fonctionnaire principal chargé des achats du CDC Afrique.

Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés à la Commission de l'Union africaine suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Afrique du Sud, Algérie, Angola, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Ghana, Guinée équatoriale, Guinée-Bissau, Guinée-Conakry, Madagascar, Mali, Maroc, Namibie, Rép. Centrafricaine, République arabe sahraouie démocratique (RASD), Sao Tomé et Príncipe, Seychelles, Somalie, Soudan du Sud.

Service

1. Poste

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé des achats

Grade : P3

Département/Agence : CDC Afrique

Superviseur : Chef de division chargé de la gestion et de l'administration

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Poste 1

Projet

2. Objectif du poste

Le fonctionnaire principal chargé des achats rend directement compte au chef de division chargé de la gestion et de l'administration. Mais il est sous la direction technique du chef de division chargé des achats, des voyages et des stocks. Le fonctionnaire principal chargé des achats remplit ses fonctions relatives à la mise en œuvre d'un large éventail d'activités d'achats de matériel et de services conformément aux règles, règlements, politiques et procédures de la Commission de l'UA et à toutes les exigences des partenaires bailleurs en matière de traitement et de déclaration. Les facteurs sociaux et environnementaux du CDC Afrique seront déterminants, y compris le facteur démographique, les difficultés, les voyages et d'autres conditions locales.

Tâches

Principales fonctions et responsabilités

Le fonctionnaire principal chargé des achats du CDC Afrique doit assumer les tâches suivantes :

- a) Établir et maintenir un système en ligne de surveillance, de suivi et d'établissement de rapport pour les achats conformément aux exigences de l'UA en matière d'achat, de gestion financière et de gestion des données ;
- b) Recevoir des demandes d'achat du personnel de l'unité et du projet et d'autres le cas échéant, et initier des opérations d'achat au titre du demandeur ;
- c) Mener des actions en appui des opérations d'achat courantes et d'urgence en travaillant en étroite collaboration avec le fonctionnaire chargé des finances de l'Agence et la division des Achats, des Voyages et des Stocks pour assurer une gestion financière responsable (par ex. répartition des coûts et rapport de rapprochement) et une gestion saine des achats (par ex. documentation, flux et approbations) ;

- d) Assurer la liaison avec le personnel de l'unité et du projet, le cas échéant, sur toutes les questions relatives à la préparation, au traitement et à l'établissement subséquent des rapports sur les achats demandés, y compris sur les dates de livraison et de réception des biens et services ;
- e) Agir en tant que point focal du CDC Afrique pour la Commission d'appel d'offres locale, le Comité d'ouverture des offres et le Comité d'évaluation des offres ;
- f) Assurer l'examen, le traitement et le suivi de toutes les décisions et tâches assignées, le cas échéant, ainsi que l'établissement des rapports y relatifs ;
- g) Surveiller et suivre le traitement de tous les achats, assurer la réception et le contrôle approprié des stocks de fournitures et d'équipement, organiser le transbordement des biens, le cas échéant, et fournir d'autres services accessoires de soutien à l'achat, au besoin ;
- h) Fournir des mises à jour relatives au traitement des achats, mettre à disposition des documents et des rapports de routine à la division des Achats, des Voyages et des Stocks, au personnel de l'unité et du projet et à d'autres parties qui en font la demande ;
- i) S'assurer que tous les documents pertinents sont tenus conformément aux règles de la Commission en matière de sécurité et d'accès aux données et conformément aux exigences du système de gestion des documents, y compris la numérisation de tous les documents ;
- j) Produire des rapports conformément aux exigences appropriées du département et de la Commission, à celles inscrites dans les accords conclus avec les donateurs et aux directives en matière d'audit interne et externe ;
- k) Demander à tous les membres du personnel du département de contribuer à l'élaboration du plan annuel d'achat ;
- l) Compiler et présenter le rapport sommaire du plan annuel d'achat et les autres rapports périodiques, y compris ceux qui ont été demandés par les partenaires, conformément aux exigences et aux échéances établies en matière d'établissement de rapports ;
- m) Sous la direction du chef de commandement désigné du CDC Afrique, et en étroite collaboration avec la division de l'UA chargée des achats, des voyages et des stocks, coordonner la fourniture de bout en bout des services des achats en appui aux activités d'intervention d'urgence du CDC Afrique conformément aux directives de l'UA sur les achats d'urgence ; Assurer l'achat des biens et services dans des situations d'urgence ;
- n) S'acquitter de tout autre tâche ou responsabilité qui pourrait lui être confiée par son superviseur.

Exigences

3. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire en achat et logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement/gestion des matières, gestion d'entreprise ou dans un domaine connexe. L'adhésion à un organisme professionnel tel que l'Institut agréé des achats et des approvisionnements (CIPS) serait un atout supplémentaire. Le candidat doit avoir 7 ans d'expérience continue dans la fourniture de services d'achat, de logistique ou dans le soutien à la gestion de programmes connexes au sein d'une agence ou d'un programme public et/ou privé d'une complexité et d'une taille considérables, dont 3 ans d'expérience à des postes de supervision.

OU

Il doit être titulaire d'une Licence universitaire en achat et logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement/gestion des matières, gestion d'entreprise ou dans un domaine connexe. Il doit également avoir 10 ans d'expérience continue dans la fourniture de services d'achat, de logistique ou dans le soutien à la gestion de programmes connexes au sein d'une agence ou d'un programme public et/ou privé d'une complexité et d'une taille considérables, dont 5 ans d'expérience dans un domaine pertinent à des postes de supervision.

4. Expérience professionnelle requise :

- a) Il doit avoir une expérience et des connaissances approfondies dans les domaines suivants : gestion juridique, gestion des contrats, suivi et évaluation, gestion administrative et gestion de projet.
- b) Une expérience dans le traitement et l'établissement de rapports des achats courants et d'urgence,

l'expédition et la réception, et le contrôle des stocks dans les moyennes et grandes organisations.

c) Une expérience dans le soutien et la direction de l'élaboration de documents d'achat complexe (par ex. les bons de commande, les contrats de subvention et les accords de coopération).

5. Aptitudes et compétences requises

A. Compétences fonctionnelles

Une connaissance des pratiques et processus de gestion des achats et de la logistique généralement utilisés par les programmes de santé publique et d'autres programmes du secteur public ;

Excellentes compétences en matière d'établissement de rapports narratifs ;

Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps ;

Compétent et ingénieux dans la collecte, l'analyse et l'utilisation de données en vue de formuler des recommandations, de prendre des décisions techniques et de les communiquer aux profanes ;

Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles permettant de rencontrer et communiquer avec des personnes d'origines diverses ;

Excellentes compétences diplomatiques, de représentation, de relations interpersonnelles et de communication, y compris une expérience réussie de relations de travail avec les parties prenantes et les décideurs dans un cadre technique et d'autres contextes professionnels ;

Compétences à traduire des informations hautement techniques en plans programmatiques, présentations, notes d'information, rapports, propositions de financement qui s'adressent aux profanes ;

Compétent et ingénieux dans la collecte, l'analyse et l'utilisation de données en vue de formuler des recommandations, de prendre des décisions techniques et de les communiquer aux profanes ;

Aptitude avérée en matière de compétences informatiques, y compris excellentes capacités à utiliser les outils de traitement de texte, les applications de messagerie électronique et Internet ; une expérience dans l'utilisation des applications de bureautique telles que MS Excel, PowerPoint et MS Word ; une bonne connaissance des systèmes de traitement électronique de l'information et des progiciels de Gestion Intégrés (PGI) comme le SAP.

Compétences personnelles

Capacité à respecter des délais très courts et à travailler sous pression ;

Aptitude avérée à planifier, déléguer et diriger des subalternes ;

De solides aptitudes analytiques et de résolution de problèmes ;

Aptitude à utiliser un langage clair et concis dans les correspondances, y compris l'adaptation du contenu à l'objectif et au public cible dans la rédaction d'exposés et de rapports ;

Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;

Un niveau d'autonomie élevé dans le travail, mais avec un esprit d'équipe développé ;

Ayant une faculté d'adaptation, patient, ingénieux, résilient et flexible ;

Pro-actif et axé sur la recherche de solutions.

6. Connaissance des langues

Le candidat doit maîtriser au moins une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

7. 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 deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

8. Égalité de 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.

9. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 37 453,00 \$ EU (P3 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (22 932,00 \$ 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 de la Commission de l'Union africaine.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 26 August 2018, 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 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
Direction, Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters