



Publication externe de poste vacant

50630309

Job Posting Title

ASSISTANT CHARGÉ DES ACHATS, SECRÉTARIAT DE L'ECOSOCC

Date de début

21.05.2019

End Date

24.06.2019

Code de référence

ECOSOCC /Proc. Assis / 04

Désignation de la fonction

PROCUREMENT ASSISTANT, ECOSOCC SECRETARIAT

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 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 d'Assistant chargé des achats (GSA5) 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 : Assistant chargé des achats
Grade : GSA5
Nombre de postes : 2
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

Sous la supervision générale du Chef de l'Unité chargée de l'Administration et des Finances, le titulaire assurera la fourniture efficace des biens, et la réalisation des services et travaux, avec le souci d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix pour tous les projets et activités du Secrétariat de l'ECOSOCC.

Tâches

4. Principales fonctions et responsabilités

Le titulaire du poste sera chargé des tâches suivantes :

- Participer à la planification, au développement et à la gestion de tous les processus des achats et des contrats ;
- Fournir des conseils techniques sur tous les aspects des activités d'achat ;
- Préparer et diffuser les documents d'appel d'offres, y compris les demandes de proposition et les demandes de devis ;
- Aider à la gestion et à la conduite de tous les aspects des processus d'évaluation des offres et des propositions ;
- Préparer et finaliser les bons de commande, les mémos, les bordereaux de réception et d'autres documents pertinents liés aux activités d'achat ;
- Vérifier la conformité des factures avec les bons de commande et les bordereaux de réception des

biens/services ;

- Aider à réaliser des études de marché pour se tenir au courant de l'évolution du marché ;
- Mener des enquêtes régulières sur les nouveaux fournisseurs (avec les produits et les prix) que l'on trouve sur le marché local ;
- En l'absence du Fonctionnaire chargé des achats, participer en tant que secrétaire aux réunions du Comité local interne des achats ;
- Réconcilier régulièrement les comptes des fournisseurs et prendre des initiatives concernant les comptes clients/comptes fournisseurs, selon le cas ;
- Suivre les commandes pour s'assurer de la livraison rapide ;
- Vérifier le traitement des factures par l'Unité chargée des finances pour assurer le paiement rapide des fournisseurs ;
- Assurer la bonne tenue des dossiers et l'archivage des documents d'achat ;
- Assurer la tenue du registre des contrats et veiller à ce qu'il soit mis à jour régulièrement ;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du Plan d'achat annuel de l'ECOSOCC ;
- Assurer au maximum le respect des politiques, règles et règlements pertinents régissant les achats ;
- S'acquitter de tout autre tâche ou responsabilité qui pourrait lui être confiée par son superviseur.

Exigences

5. Qualifications et expérience professionnelle requises

- Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 en gestion des achats, gestion des approvisionnements, logistique ou dans un domaine connexe. Un diplôme universitaire supérieur (Licence ou diplôme supérieur) dans un des domaines connexes susmentionnés serait un atout supplémentaire.
- Il doit également avoir au minimum 5 ans d'expérience professionnelle pertinente au sein d'une institution publique, d'une ONG ou d'une institution multilatérale, régionale ou internationale.

6. Aptitudes et compétences :

Aptitudes et compétences techniques :

- Très bonne compréhension et connaissance des procédures et règles de passation des marchés publics ;
- Excellentes compétences en matière de planification et d'organisation ;
- Très bonne compréhension des opérations d'achat et des processus contractuels pour un large éventail de biens et de services ;
- Connaissance de la tenue de dossiers et de la mise à jour des dossiers de contrat ;
- Administration des contrats ;
- 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 participer à l'analyse et à la réalisation d'études relatives aux achats et aux fournitures.

Compétences informatiques :

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

Compétences en communication :

- Très bonne capacité à rédiger et à élaborer des rapports, si nécessaire ;
- Excellentes compétences en établissement de rapports et en communication orale et écrite ;
- Le candidat idéal doit être capable de pratiquer et de promouvoir une communication à double sens avec les autres grâce à l'interprétation correcte des messages suivie de réponses appropriées ;

- Capacité à exprimer des idées ou des faits de manière claire ;
- Capacité et volonté de partager des connaissances, d'apprendre et de favoriser une amélioration continue ;
- Compétences analytiques : Excellentes compétences en matière d'analyse avec une aptitude particulière à être attentif aux détails.

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 ;
- Capacité à s'adapter facilement au changement, chercher de meilleurs moyens de faire son travail ;
- Capacité à apprécier la conformité aux procédures spécifiées pour réaliser les tâches ;
- Capacité à faire preuve de responsabilité dans la réalisation des tâches ;
- Aptitude à prendre des initiatives, si nécessaire ;
- Excellente capacité à travailler en équipe et à collaborer ;
- Capacité à analyser les problèmes et à les décomposer en plusieurs listes, tâches ou activités sans leur affecter des valeurs ou y accorder un ordre de priorités ;
- Faire preuve de bon sens et exploiter ses expériences passées pour aborder les problèmes et prendre une décision.

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. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 15 758,00 \$ EU (GSA5 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 (16 813,44 \$ 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 24 June 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