

Job Description

Créée en 1951, l'OIM est une organisation apparentée au système des Nations Unies et la principale agence des Nations Unies dans le domaine de la migration. En étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux, l'OIM promeut une migration humaine et ordonnée au bénéfice de tous. Elle sauve des vies et protège les personnes en déplacement, contribue à la recherche de solutions aux déplacements de population et facilite les voies de migration régulière, tout en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM s'engage à promouvoir un environnement de travail respectueux, inclusif et favorable, dans lequel l'ensemble du personnel peut s'épanouir professionnellement et se sentir valorisé. En favorisant un tel environnement, l'OIM vise à mieux tirer parti du potentiel de la migration et à renforcer son soutien aux personnes en déplacement.

L'OIM encourage les candidatures de personnes issues d'horizons divers et fournit, lorsque nécessaire, des aménagements raisonnables tout au long du processus de recrutement. Pour en savoir plus sur la culture de travail de l'OIM, veuillez consulter : Culture du lieu de travail de l'OIM.

Les candidatures internes et externes sont les bienvenues. Pour tous les avis de vacance de poste de l'OIM, les candidatures des candidats qualifiés et éligibles de premier niveau sont examinées avant celles des candidats qualifiés et éligibles de second niveau dans le cadre du processus de sélection. Aux fins du présent avis de vacance, les candidats internes et assimilés aux candidats internes, ainsi que les candidates externes, sont considérés comme des candidats de premier niveau.

Sous la supervision générale du Chargée des Ressources (Head of Resource Management HoRM) et la supervision directe du Chargé de la chaîne d'approvisionnement (Supply Chain Officer), le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'appuyer la mise en œuvre des activités de la chaîne d'approvisionnement au sein de

la mission. Il/elle apportera un soutien aux fonctions d'approvisionnement, de logistique, de gestion des actifs, d'entreposage, de transport et de gestion du parc automobile, conformément aux politiques, règles et procédures de l'OIM.

Le/la titulaire du poste sera responsable de l'exécution des tâches et responsabilités suivantes :

Responsibilities

Responsabilités et attributions

- 1.Recevoir et consolider toutes les demandes d'approvisionnement ; vérifier qu'elles contiennent toutes les informations requises, qu'elles sont conformes à la matrice d'autorisation des achats et aux autres instructions du bureau, et obtenir toute information complémentaire nécessaire.
- 2.Assister les superviseurs dans les achats plus complexes ou de valeur élevée.
3. Préparer les dossiers d'appel d'offres, solliciter les offres et devis selon les besoins ; préparer les rapports d'analyse des offres et les partager avec l'unité requérante ; participer, le cas échéant, au processus d'évaluation et fournir un appui technique. Une fois l'achat approuvé, confirmer les conditions avec les fournisseurs sélectionnés, préparer la documentation pertinente (bon de commande, contrat, etc.) et coordonner les autorisations requises.
4. Assurer le suivi des demandes ouvertes et veiller à la livraison dans les délais des biens et services; à la réception, coordonner avec l'unité bénéficiaire afin d'obtenir les documents attestant de la bonne réception.
- 5.Examiner les factures des fournisseurs, préparer les demandes de paiement et coordonner avec l'unité des finances le règlement dans les délais des fournisseurs et prestataires de services.
- 6.Créer et maintenir des dossiers physiques et électroniques relatifs à l'ensemble du cycle d'approvisionnement conformément aux procédures et instructions de l'OIM ; extraire, présenter et analyser les informations du système et préparer des rapports périodiques mettant en évidence les questions nécessitant une attention particulière.

7.Réaliser des études de marché afin d'identifier de nouveaux fournisseurs et prestataires potentiels ; participer à leur évaluation en matière de qualité, de prix et de services dans l'intérêt de l'Organisation.

8.Assurer le suivi des contrats en vigueur et informer les parties concernées de leur renouvellement en temps opportun ; surveiller les fournitures et services de bureau, préparer les demandes d'achat lorsque nécessaire et coordonner avec l'unité des finances le paiement des factures de services publics.

9.Fournir des séances d'information et des orientations techniques à l'ensemble du personnel du bureau concernant les procédures et instructions relatives aux achats.

10.Exécuter les tâches liées à la chaîne d'approvisionnement en matière de gestion des biens et actifs, d'entreposage, d'assurance, de maintenance et de transport.

11.Coordonner les activités de gestion du parc automobile, notamment la préparation des plannings quotidiens des véhicules, le suivi des carnets de bord et la coordination de la maintenance des véhicules.

12.Fournir un encadrement et des conseils au personnel junior de la chaîne d'approvisionnement du bureau de pays, tout en assurant leur supervision, leur suivi, leur évaluation ainsi que leur développement professionnel.

13.Exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Qualifications

FORMATION

- Diplôme d'études secondaires avec cinq (5) années d'expérience clinique pertinente, ou
- Diplôme universitaire en administration des affaires, comptabilité, logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement ou dans un domaine connexe délivré par un établissement académique accrédité avec trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente.
- Une certification en achats, logistique ou gestion de la chaîne d'approvisionnement constitue un atout.

EXPERIENCE

- Expérience dans les domaines des achats et de la logistique ainsi que dans les relations avec les fournisseurs et prestataires de services ;
- Expérience dans les processus de gestion des actifs ;
- Une expérience de travail avec les règles et procédures de l'OIM ou des Nations Unies en matière d'achats et de logistique constitue un atout ;
- Une expérience au sein d'une organisation internationale constitue un atout.

COMPETENCES

- Excellente maîtrise des outils informatiques ;
- Capacité à travailler avec des institutions nationales et internationales ;
- Capacité à rédiger des rapports clairs et concis ;
- Excellentes aptitudes en communication et en négociation ;
- Capacité à déterminer de manière réaliste les ressources nécessaires pour répondre aux besoins de l'OIM.

Langues

Tous les membres du personnel de l'OIM, quelle que soit leur catégorie, doivent avoir une parfaite maîtrise de l'une des langues officielles de l'Organisation (anglais, français ou espagnol).

Pour ce poste, maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit est requise.

La connaissance pratique de l'anglais, des langues locales et l'arabe constitue un atout.

La maîtrise des langue(s) requise(s) sera spécifiquement évaluée dans le cadre du processus de sélection, qui pourra comprendre des épreuves écrites et/ou orale

Compétences requises

Le cadre de compétences de l'OIM est disponible à [Competency_Framework-EN.pdf](#)

Valeurs - Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces cinq valeurs:

- **Inclusion et respect de la diversité:** Respecte et promeut les différences individuelles et culturelles. Encourage la diversité et l'inclusion..
- **Intégrité et transparence:** Maintenir des normes éthiques élevées et agir d'une manière conforme aux principes/règles organisationnels et aux normes de conduite.
- **Professionalisme:** Démontrer sa capacité à travailler de manière posée, compétente et engagée et faire preuve de discernement dans les défis quotidiens.
- **Courage:** Démontre sa volonté de prendre position sur des questions importantes.
- **Empathie:** Fait preuve de compassion envers les autres, fait en sorte que les gens se sentent en sécurité, respectés et traités équitablement

Compétences de base- Indicateurs comportementaux – Niveau 1

- **Travail d'équipe:** Développer et promouvoir une collaboration efficace au sein des unités et entre elles afin d'atteindre des objectifs communs et d'optimiser les résultats.
- **Obtention de résultats:** Produire et fournir des résultats de qualité en temps opportun et en fonction du service. Est orienté vers l'action et s'engage à atteindre les résultats convenus.

- **Gestion et partage des connaissances:** Cherche continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover
- **Responsabilité:** S'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions ainsi que du travail qui lui est délégué
- **Communication** : Encourage et contribue à une communication claire et ouverte. Explique des questions complexes de manière informative, inspirante et motivante.