

Job Description

Introduction

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.

Contexte organisationnel et champ d'action

Sous la supervision générale du Chef de l'unité de la chaîne d'approvisionnement en République centrafricaine et la supervision directe du Chargé de la chaîne d'approvisionnement (Supply Chain Officer - SCO), le/la titulaire du poste sera responsable de la gestion quotidienne des activités d'approvisionnement de l'OIM, conformément aux règlements et procédures de l'Organisation.

Responsibilities

Approvisionnement

1. Mettre en œuvre et appuyer la coordination des activités d'approvisionnement du bureau, notamment la révision et la consolidation des demandes d'achat, l'organisation et l'évaluation des processus d'appel d'offres ainsi que le suivi des bons de commande jusqu'à la livraison satisfaisante des biens ou services et au paiement en temps voulu des fournisseurs.
2. Participer aux négociations des conditions d'achat et contribuer à la résolution des problèmes liés à la livraison des biens et services.
3. Fournir des orientations techniques aux demandeurs et à l'ensemble du personnel du bureau concernant la préparation des spécifications ainsi que les procédures et instructions en matière d'approvisionnement. Participer à l'élaboration, à l'évaluation et à la mise à jour des systèmes et procédures d'approvisionnement ; proposer des améliorations et des mesures d'atténuation des risques.
4. Identifier les fournisseurs et prestataires de services locaux et internationaux ; participer à leur évaluation en tenant compte de la qualité, des prix, de la fiabilité, des services proposés et de l'intérêt de l'Organisation.
5. Contribuer à la mise en place d'outils de suivi des contrats, accords et progrès réalisés dans la mise en œuvre des plans et calendriers d'approvisionnement.
6. Coordonner la gestion des dossiers contenant toute la documentation requise ainsi que la préparation et la soumission en temps opportun des rapports et statistiques.

Logistique / Gestion des actifs

7. Collaborer avec les services techniques (sécurité, TIC, construction, etc.) afin de garantir que les spécifications des actifs achetés par la mission répondent aux besoins opérationnels et sont pleinement conformes aux normes établies par l'OIM.
8. Enregistrer et assurer le suivi des actifs dans le système ; fournir un appui à l'unité des achats afin de garantir que toutes les informations relatives aux actifs dans le système sont constamment mises à jour.

9. Assurer la documentation appropriée de l'attribution, du transfert, du retour, des dommages, des pertes et de la mise hors service des actifs de la mission. Veiller à ce que toutes les transactions relatives aux actifs soient correctement enregistrées dans le système.
10. Étiqueter physiquement les actifs et veiller à ce que toute la documentation relative à leur attribution, transfert, retour ou mise hors service soit correctement complétée et classée.
11. Veiller à ce que tous les documents soient correctement enregistrés dans la plateforme d'archivage électronique.
12. Réaliser des inventaires physiques périodiques et inopinés des actifs de la mission et rapprocher les résultats avec les enregistrements dans le système et les documents numérisés dans MAIA.
13. Assister le Chef de l'unité Logistique et Approvisionnement dans l'application des procédures et directives visant à prévenir la fraude et les abus.
14. Veiller à ce que tous les actifs acquis par la mission ainsi que toutes les transactions qui leur sont associées soient correctement enregistrés dans le système.
15. Veiller à ce que l'inventaire des actifs de la mission soit constamment mis à jour.
16. Préparer les actes de donation destinés aux partenaires ou bénéficiaires lorsque des actifs sont donnés et procéder à leur retrait du système.
17. Coordonner les opérations logistiques avec les agences des Nations Unies, les partenaires et les autorités gouvernementales.

Général / Réservations de vols

18. Encadrer, former et, le cas échéant, superviser directement le personnel subalterne de l'unité.
19. Assister dans la réservation et l'achat de billets d'avion locaux pour le personnel de l'OIM et les partenaires, et veiller à ce que les informations de voyage soient communiquées aux demandeurs avant le départ.
20. Assister dans la réservation de vols cargo pour le personnel et les équipements de l'OIM et veiller à ce que les confirmations soient transmises aux demandeurs afin de permettre la préparation des mouvements.
21. Participer, lorsque demandé, aux groupes de travail interinstitutions sur les achats et la logistique.
22. Exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Qualifications

FORMATION

- Diplôme d'études secondaires avec six (6) années d'expérience professionnelle 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 quatre (4) années d'expérience professionnelle pertinente.
- Une certification en achats, logistique ou gestion de la chaîne d'approvisionnement

Les universités accréditées sont celles figurant dans l' [UNESCO World Higher Education Database](#).

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 ;
- 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 ;
- Expérience au sein d'une organisation internationale dans un environnement multiculturel constitue un atout ;
- Expérience dans la formation et la coordination d'équipes.

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 et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit est requise.

La connaissance pratique des langues locales constitue un atout.

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.
- **Professionnalisme:** 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 2

- **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:** Encourager et contribuer à une communication claire et ouverte. Explique des questions complexes de manière informative, inspirante et motivante

Compétences managériales – Indicateurs comportementaux de niveau 2

- **Leadership:** Donner un sens clair de l'orientation, montrer l'exemple et démontrer sa capacité à réaliser la vision de l'Organisation. Aide les autres à réaliser et à développer leur leadership et leur potentiel professionnel.
- **Autonomisation des autres:** Créer un environnement favorable où le personnel peut donner le meilleur d'eux-mêmes et développer son potentiel.
- **Instauration de la confiance:** Favorise les valeurs partagées et crée un climat de confiance et d'honnêteté.

- **Réflexion stratégique et vision** :Travailler stratégiquement à la réalisation des objectifs de l'Organisation et communiquer une orientation stratégique claire.
- **Humilité**: Diriger avec humilité et faire preuve d'ouverture à reconnaître ses propres lacunes