Associé(e) principal(e) à la chaîne d'approvisionnement (Senior Supply Chain Associate)

Responsabilités

1. Coordonner et suivre l'ensemble des activités du cycle d'achat, notamment, sans s'y limiter, la révision et la consolidation des formulaires de demande d'achat, l'organisation des procédures d'appel d'offres, l'évaluation des offres, la livraison des biens et services, le paiement des fournisseurs, le classement des dossiers et la production de rapports. Peut autoriser des achats conformément à la matrice d'autorisation des achats.
2. Travailler avec les responsables à l'élaboration des plans d'approvisionnement afin d'optimiser le pouvoir d'achat et de faciliter la mise en œuvre des activités des projets.
3. Participer aux négociations des conditions générales des achats et résoudre les problèmes liés à la livraison des biens et services.
4. Fournir des orientations techniques aux demandeurs et à l'ensemble du personnel du bureau concernant l'élaboration des spécifications, ainsi que l'interprétation et l'application des instructions et procédures d'approvisionnement.
5. 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 des meilleurs intérêts de l'Organisation.
6. Concevoir et mettre en œuvre des outils administratifs permettant de suivre et de contrôler les contrats, les accords ainsi que l'état d'avancement des activités, en vue de la réalisation des plans et calendriers d'approvisionnement.

7. Participer au renforcement des capacités du personnel, des fournisseurs et des partenaires concernant les processus et politiques d'approvisionnement de l'OIM.
8. Coordonner et suivre les activités de la chaîne d'approvisionnement liées à la gestion des biens et des actifs, à l'entreposage, à la couverture d'assurance, à la maintenance et au transport. Identifier les difficultés et formuler des recommandations.
9. Coordonner et suivre la maintenance et la réparation des installations du bureau, y compris les opérations de maintenance préventive. Contribuer à la mise en place de contrats de maintenance avec des prestataires compétents, lorsque cela est possible et jugé rentable.
10. Mettre en œuvre des mécanismes de contrôle interne afin de protéger les actifs de l'Organisation et de prévenir les fraudes.
11. Coordonner les opérations de la chaîne d'approvisionnement avec les autres agences des Nations Unies, les partenaires et les autorités gouvernementales.
12. Participer à l'élaboration, à l'évaluation et à la mise à jour des systèmes et procédures de gestion de la chaîne d'approvisionnement ; proposer des domaines d'amélioration ainsi que des mesures d'atténuation des risques.
13. Assurer la formation et l'accompagnement du personnel chargé de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (SCM) au sein du bureau de pays (CO), tout en supervisant, en suivant, en évaluant et en soutenant son développement professionnel et sa progression de carrière.
14. Participer activement aux réunions et forums interinstitutions des Nations Unies relatifs à la gestion de la chaîne d'approvisionnement. Collaborer au partage des ressources afin d'atteindre des objectifs communs et de mettre en œuvre les initiatives mondiales des Nations Unies.
15. Exécuter toute autre tâche pertinente qui pourrait lui être confiée.

Qualifications

Qualifications et expérience requises

Formation

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (Licence) en administration des affaires, comptabilité, logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement ou dans un domaine connexe, délivré par un établissement universitaire accrédité, et justifier de cinq années d'expérience professionnelle pertinente ; ou
- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires et justifier de sept années d'expérience professionnelle pertinente.
- Une certification en approvisionnement, en logistique ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement constitue un atout.

Les universités accréditées sont celles répertoriées dans la Base de données mondiale sur l'enseignement supérieur de l'UNESCO.

Expérience

- Expérience dans les domaines de l'approvisionnement et de la logistique, ainsi que dans la collaboration avec des prestataires de services et des fournisseurs ;
- Expérience des processus de gestion des actifs ;
- Une expérience de travail avec les règles et procédures d'approvisionnement et de logistique de l'OIM ou des Nations Unies constitue un atout ;
- Une expérience professionnelle au sein d'une organisation internationale et dans un environnement multiculturel constitue un atout ;
- Expérience dans la formation et la coordination d'équipes.

Compétences

- Excellente maîtrise des outils informatiques ;
- Capacité à travailler avec des institutions nationales et internationales ;
- Capacité à rédiger des rapports clairs et concis ;
- Capacité démontrée à faire preuve de discernement et à prendre des décisions éclairées ;
- Capacité à superviser du personnel et à coordonner des activités administratives ;
- Excellentes compétences en communication et en négociation ;

- Capacité à définir des besoins réalistes en ressources afin de répondre aux exigences de l'OIM.

Langues

Tous les membres du personnel de l'OIM, quelle que soit leur catégorie, doivent maîtriser parfaitement l'une des langues officielles de l'Organisation : l'anglais, le français ou l'espagnol.

Pour ce poste, une maîtrise parfaite du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit, est exigée.

La connaissance des langues locales constituera un atout.

La maîtrise des langues requises fera l'objet d'une évaluation spécifique au cours du processus de sélection, qui pourra comprendre des épreuves écrites et/ou orales.

Compétences requises

Le référentiel de compétences de l'OIM est disponible via le lien indiqué dans l'offre originale. Les compétences seront évaluées au cours du processus de sélection.

Valeurs

Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et incarner les cinq valeurs suivantes :

- **Inclusion et respect de la diversité :** Respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles. Encourager la diversité et l'inclusion.
- **Intégrité et transparence :** Maintenir des normes éthiques élevées et agir conformément aux principes, aux règles et aux normes de conduite de l'Organisation.
- **Professionnalisme :** Démontrer sa capacité à travailler avec calme, compétence et engagement, tout en faisant preuve de discernement dans la gestion des défis quotidiens.
- **Courage :** Démontrer sa volonté de prendre position sur des questions importantes.

- **Empathie :** Faire preuve de compassion envers les autres et veiller à ce que chacun se sente en sécurité, respecté et traité équitablement.

Compétences fondamentales – Indicateurs comportementaux de niveau 2

- **Travail d'équipe :** Développer et promouvoir une collaboration efficace au sein des unités et entre celles-ci afin d'atteindre des objectifs communs et d'optimiser les résultats.
- **Obtention de résultats :** Produire et fournir des résultats de qualité, dans une approche axée sur le service et dans les délais impartis. Faire preuve de réactivité et d'engagement dans la réalisation des résultats convenus.
- **Gestion et partage des connaissances :** Chercher continuellement à apprendre, à partager ses connaissances et à innover.
- **Responsabilité :** S'approprier les priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions ainsi que des tâches qui lui sont déléguées.
- **Communication :** Encourager et contribuer à une communication claire et ouverte. Expliquer des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

Compétences managériales – Indicateurs comportementaux de niveau 2, en cas de supervision directe d'autres collaborateurs

- **Leadership :** Donner une orientation claire, montrer l'exemple et démontrer sa capacité à mettre en œuvre la vision de l'Organisation. Aider les autres à développer leur potentiel de leadership et leurs compétences professionnelles.
- **Autonomisation des autres :** Créer un environnement favorable dans lequel le personnel peut donner le meilleur de lui-même et développer son potentiel.
- **Établissement de la confiance :** Promouvoir des valeurs communes et instaurer un climat de confiance et d'honnêteté.
- **Pensée stratégique et vision :** Agir de manière stratégique pour concrétiser les objectifs de l'Organisation et communiquer une orientation stratégique claire.

- **Humilité :** Faire preuve d’humilité dans son rôle de responsable et se montrer ouvert à la reconnaissance de ses propres limites et insuffisances.