

Recherche d'emploi

Ma page d'emploi

Description de l'emploi

Postuler en ligne



Agent d'approvisionnement - (2300122)

Grade : P2

Arrangement contractuel : engagement temporaire en vertu de l'article 420.4 du Règlement du personnel

Durée du contrat (Années, Mois, Jours) : Deux (02) ans

Offre d'emploi: 5 janvier 2023, 15:13:22

Date de clôture: 26 janvier 2023, 22:59:00

Emplacement principal: Congo Brazzaville

Organisme: Direction Générale et Coordination AF/GMC

Programme: Temps plein

AVIS IMPORTANT : Veuillez noter que la date limite de réception des candidatures indiquée ci-dessus reflète les paramètres système de votre appareil personnel.

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le groupe de gestion générale du Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique fournit un soutien et une supervision de divers programmes et activités opérationnels dans la région, y compris l'achat de biens et de services. Services administratifs, gestion des ressources humaines, budget et finances et technologie de l'information. L'unité des services d'approvisionnement et d'approvisionnement a pour objectif la fourniture en temps opportun et à moindre coût de fournitures, d'équipements et de services médicaux et non médicaux essentiels pour soutenir la mise en œuvre de l'engagement de l'AFRO envers les États membres et leurs programmes de collaboration en matière de santé ainsi que les interventions d'urgence. opérations. L'unité des services d'approvisionnement et d'approvisionnement a pour objectif la fourniture en temps opportun et à moindre coût de fournitures médicales et non médicales essentielles,

DESCRIPTION DES DEVOIRS

Coordonner la préparation des rapports périodiques de l'unité PSS, y compris (1) le rapport annuel du Comité d'examen des contrats de passation des marchés (CRC); (2) rapport trimestriel consolidé d'évaluation des performances des fournisseurs ; (3) Rapport trimestriel consolidé sur le traitement des RPE ; (4) Rapport semestriel de LTA ; (5) Rapport annuel du Comité d'examen des propriétés (PSC); (6) Plans d'approvisionnement annuels consolidés ; (7) Rapport d'appel d'offres mensuel ; (8) Rapport annuel du Service des achats et des approvisionnements de l'OMS AFRO ; (9) Rapport de formation sur la passation des marchés ; (10) Rapport annuel d'attribution du contrat et (11) Rapport annuel de mise à jour de la base de données des fournisseurs.2. Suivre et suivre avec les pays les actions attendues et produire un rapport sur leur mise en œuvre et leur conformité.3. Suivre la mise en œuvre des recommandations des retraites, réunions et points d'action du PSS émanant des réunions de cluster (GMC et autres) ainsi que des recommandations sur les transactions d'achat émanant des audits du Bureau régional de l'OMS et des bureaux de pays et effectuer des actions de suivi en liaison avec les points focaux responsables.4. Recueillir les demandes récurrentes d'achats, y compris les achats récurrents des clusters OMS et des bureaux de pays, et effectuer une analyse des transactions pour l'établissement d'un catalogue régional OMS des biens et services.5. Recueillir et tenir à jour une base de données sur les économies réalisées grâce à l'approvisionnement des transactions et préparer un rapport trimestriel.6. Recueillir les meilleures pratiques des différents bureaux sur le terrain en matière de passation de marchés et d'approvisionnement et les soumettre pour approbation en vue de leur diffusion.7. Travailler sur des projets liés à l'approvisionnement et à l'approvisionnement en tant que membre de l'équipe PSS.

QUALIFICATIONS REQUISES

Éducation

Essentielle : Diplôme universitaire en approvisionnement et gestion de la chaîne d'approvisionnement, administration publique ou commerciale, finances, applications des technologies de l'information ou tout autre domaine connexe.

Souhaitable : Formation spécialisée en gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement, applications des technologies de l'information et rédaction de rapports.

De l'expérience

Essentiel : Au moins 2 ans dans l'administration générale avec des expériences au niveau national et/ou international avec l'administration des achats et de la fourniture de biens et services.

Souhaitable : Expérience en gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement, technologies de l'information.

Compétences

Une connaissance approfondie des principes et pratiques d'approvisionnement et de la chaîne d'approvisionnement.

Compétences de l'OMS

Travail d'équipe

Respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles

Communication

Avancer dans un environnement changeant

Assurer l'utilisation efficace des ressources

Utilisation des compétences linguistiques

Essentielle : Connaissance approfondie de l'anglais. Connaissance intermédiaire du français.

Souhaitable :

Les exigences linguistiques ci-dessus sont interchangeable.

RÉMUNÉRATION

Les traitements de l'OMS pour le personnel de la catégorie professionnelle sont calculés en dollars des États-Unis. La rémunération pour le poste ci-dessus comprend un salaire de base annuel commençant à 49 254 USD (sous réserve des retenues obligatoires pour les cotisations de retraite et d'assurance maladie, le cas échéant), un ajustement de poste variable, qui reflète le coût de la vie dans un lieu d'affectation particulier, et actuellement s'élève à 2241 USD par mois pour le lieu d'affectation indiqué ci-dessus. Les autres prestations comprennent 30 jours de congé annuel, des indemnités pour les membres de la famille à charge, un congé dans les foyers et une allocation pour frais d'études pour les enfants à charge.

INFORMATION ADDITIONNELLE

- Cet avis de vacance pourra être utilisé pour pourvoir d'autres postes similaires au même niveau de grade
- Seuls les candidats sérieusement pris en considération seront contactés.
- Un test écrit peut être utilisé comme une forme de présélection.
- Dans le cas où votre candidature serait retenue pour un entretien, il vous sera demandé de fournir au préalable une copie scannée du ou des grade(s)/diplôme(s)/certificat(s) requis pour ce poste. L'OMS ne prend en compte que les diplômes d'enseignement supérieur obtenus auprès d'un établissement accrédité/reconnu dans la Base de données mondiale sur l'enseignement supérieur (WHED), une liste mise à jour par l'Association internationale des universités (AIU)/Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO). La liste est accessible via le lien : <http://www.whed.net/> . Certains certificats professionnels peuvent ne pas apparaître dans le WHED et nécessiteront un examen individuel.
- Toute nomination/prolongation de nomination est soumise au Statut du personnel, au Règlement du personnel et au Manuel de l'OMS.
- Les fonctionnaires d'autres lieux d'affectation sont encouragés à postuler.
- Pour plus d'informations sur les opérations de l'OMS, veuillez visiter : <http://www.who.int>.
- L'OMS est attachée à la diversité du personnel.
- L'OMS est fière d'avoir un personnel qui adhère aux normes éthiques et professionnelles les plus élevées et qui s'engage à mettre en pratique la [Charte des valeurs de l'OMS](#) .
- L'OMS a une tolérance zéro envers l'exploitation et les abus sexuels (EAS), le harcèlement sexuel et d'autres types de conduite abusive (c'est-à-dire la discrimination, l'abus d'autorité et le harcèlement). Tous les membres du personnel de l'OMS ont un rôle à jouer dans la promotion d'un lieu de travail sûr et respectueux et doivent signaler à l'OMS tout cas réel ou suspecté d'EAS, de harcèlement sexuel et d'autres types de conduite abusive. Pour s'assurer que les personnes ayant des antécédents avérés d'EAS, de harcèlement sexuel ou d'autres types de conduite abusive ne sont pas embauchées par l'Organisation, l'OMS procédera à une vérification des antécédents des candidats finaux.
- L'OMS a un environnement sans fumée et ne recrute pas de fumeurs ou d'utilisateurs de toute forme de tabac.
- L'OMS a une politique de mobilité qui peut être consultée sur le lien suivant : <http://www.who.int/employment/en/> . Les candidats nommés à un poste international auprès de l'OMS sont soumis à la mobilité et peuvent être affectés à n'importe quelle activité ou lieu d'affectation de l'Organisation dans le monde entier.
- Les candidatures de femmes et de ressortissants d'États membres non représentés ou sous-représentés sont particulièrement encouragées.
- *Pour le personnel des services généraux de l'OMS qui ne possède pas les qualifications minimales requises, veuillez consulter le Manuel électronique III.4.1, paragraphe 220.

Postuler en ligne

