Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/oms-consultant-international-charge-de-la-logistique-et-des-achats-du-bureau-wco/

OMS – Consultant International chargé de la logistique et des achats du bureau – WCO

Organisme employeur
OMS –

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD 06 mois

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
07/09/2026

Valide jusqu'au
23.09.2026

Responsabilités

– Conseiller le chef du bureau de pays de l'OMS (WR) pour une prise de décision éclairée sur les transactions d'achat ;

– Coordonner la préparation et la soumission des plans d'achat par les différents clusters du centre budgétaire ;

– Préparer et suivre la mise en œuvre du plan d'achat en veillant à ce que les objectifs et les priorités soient respectés et en bonne voie ;

– Évaluer les demandes des unités techniques et des partenaires et donner des conseils sur la conformité aux règles et règlements de l'organisation ;

– Gérer les ressources d'approvisionnement et assurer une utilisation conforme et efficace des procédures opérationnelles standard d'approvisionnement ;

– Tenir à jour la base de données des fournisseurs pré-qualifiés et évalués ;

– Maintenir et surveiller l'ensemble des activités d'approvisionnement, de logistique et de services contractuels pour le bureau par l'utilisation du système GSM oracle et d'autres outils d'approvisionnement, y compris la Business Intelligence (BI) ; fournir des rapports, des données et des statistiques ;

– Fournir des conseils sur les services d'achat, de logistique et de passation de marchés aux responsables et au personnel ;

– Assurer le bon déroulement des opérations d'achat, y compris la commande et la livraison de biens et de services ;

– Maintenir un contact régulier avec le service régional des contrats et des achats (CPS/AFRO) et assurer le suivi des délibérations du comité d'examen des contrats (CRC) ;

– Assurer le suivi de l'expédition des articles commandés auprès des sociétés de transport et assurer la liaison avec les autorités locales pour l'exonération des taxes et le dédouanement en temps voulu des articles ;

– Agir en tant que secrétaire du comité d'achat local ;

– Analyser et/ou évaluer les performances des fournisseurs, avec d'autres membres du personnel désignés ;

– Veiller au respect de la politique en matière de voyages ;

– Effectuer toutes les autres tâches connexes qui lui sont confiées

Études

Être titulaire d'une Licence dans l'un des domaines suivants : gestion de la logistique, logistique, administration publique ou gestion des entreprises. Le diplôme doit être délivré par une institution accréditée ou reconnue

Certificat d'aptitude/qualification professionnelle dans les domaines tels que le transport, la distribution et la gestion de la chaîne d'approvisionnement. Diplôme ou formation en systèmes de gestion de l'information avec application à la logistique, au transport ou la gestion et le suivi de l'approvisionnement.Expérience

Qualifications

Au moins deux (02) ans d'expérience, aux niveaux national et international, en gestion de la logistique des opérations d'urgence et des opérations d'approvisionnement dans des institutions/organisations internationales, dont une partie dans l'appui aux opérations humanitairesd'urgence

- Expérience professionnelle antérieure avec l'OMS/ONU, les partenaires des groupes sectoriels santé, les organisations humanitaires internationales reconnues ou avec une organisation internationale non-gouvernemental ;

- Expérience ou connaissances en import/import et administration douanière.

1. Favoriser l'intégration et le travail en équipe ;

2.Communiquer de manière crédible et efficace ;

3.Respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles ;

4.Aller de l'avant dans un environnement changeant ;

5. Utilisation efficace des ressources

- Connaissance approfondie des opérations d'approvisionnement et des services d'achat ;

- Excellentes compétences organisationnelles et analytiques, avec la capacité de coordonner des activités et de mener plusieurs tâches de front ;

- Excellentes compétences interpersonnelles avec la capacité de négocier avec les fonctionnaires et de les convaincre avec tact et diplomatie ;

- Compétences concrètes dans la mise en œuvre des opérations des services et processus d'approvisionnement ;

- Solides compétences dans l'utilisation des systèmes Enterprise Resource Planning Oracle ou de progiciels similaires ;

- Solides compétences informatiques dans les applications de bureautique, notamment Excel, Power Point et Word.

- Excellente connaissance du français et connaissance pratique de l'anglais.

- Parfaite maîtrise des applications Microsoft Office ;

- Compétences avérées en informatique avec un accent sur la gestion des bases de

données pour le suivi des approvisionnements et des stocks, et les prévisions des besoins ;

- Compétences avérées dans l'utilisation des équipements tels que la radio et les téléphones satellitaires.

Cliquez-ici pour postuler