Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/organisation-internationale-pour-les-migrations-oim-associe-principal-en-chaine-dapprovisionnement-2-postes/

Organisation internationale pour les migrations (OIM) – Associé principal en chaîne d'approvisionnement (2 postes)

Organisme employeur
Organisation internationale pour les migrations (OIM)

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
22/06/2026

Valide jusqu'au
28.06.2026

Responsabilités

1.Exécuter 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. Assister les superviseurs dans les achats plus complexes ou de valeur élevée.
3. Contribuer 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.
4.Participer aux négociations des conditions d'achat et contribuer à la résolution des problèmes liés à la livraison des biens et services.
5. 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.
6. 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.
7.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.
8. Coordonner la gestion des dossiers contenant toute la documentation requise ainsi que la préparation et la soumission en temps opportun des rapports et statistiques.
9.Fournir un appui spécialisé dans la planification, la mise en œuvre et le suivi des activités de la chaîne d'approvisionnement liées à la gestion des biens et actifs, à l'entreposage, à la couverture d'assurance, à la maintenance et au transport.
10.Coordonner les opérations de la chaîne d'approvisionnement avec les autres agences des Nations Unies, les partenaires et les autorités gouvernementales.
11.Planifier et coordonner les activités liées au parc automobile du bureau et assurer le suivi de la consommation de carburant ainsi que de la maintenance des véhicules.
12.Coordonner l'entretien des installations et équipements du bureau et veiller à la disponibilité continue des services essentiels et des fournitures nécessaires au fonctionnement du bureau.
13.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.
14.Participer activement aux réunions et forums interinstitutions des Nations Unies liés à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.
15. Collaborer au partage des ressources afin d'atteindre des objectifs communs et de soutenir la mise en œuvre des initiatives mondiales des Nations Unies.
16.Exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée

Études

- 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

Qualifications

- 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.
- 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.
- 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 connaissance pratique de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit est requise.

  La connaissance pratique 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

Cliquez-ici pour postuler