Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/unicef-assistant-logistique-et-dapprovisionnement-gs-5-ta/

UNICEF – Assistant logistique et d'approvisionnement, GS-5, TA

Organisme employeur
UNICEF

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
11/12/2025

Valide jusqu'au
16.12.2025

Responsabilités

• Contribuer à l'élaboration du plan d'approvisionnement annuel. Examiner et analyser les données pour la gestion des catégories et aider à l'élaboration de stratégies d'approvisionnement. Soutenir les études de marché dans les domaines pertinents pour l'UNICEF et aider à recueillir des données sur les meilleures approches en matière d'approvisionnement durable et au meilleur rapport qualité-prix.

• Le cas échéant, soutenir les initiatives d'innovation en matière de produits et de structuration du marché pour des catégories spécifiques de fournitures et de services en fournissant des données pertinentes.

• Assurer la liaison avec les collègues des sections de programme concernées pour planifier les initiatives d'approvisionnement et de passation de marchés, en aidant à l'élaboration des spécifications, des termes de référence, des dispositions logistiques et des calendriers pertinents. À partir des enseignements tirés, contribuer par de bonnes pratiques au renforcement de la durabilité des chaînes d'approvisionnement.

• Préparer la documentation nécessaire à la mise en place d'accords à long terme (LTA) et donner suite aux demandes d'approvisionnement spécifiques, le cas échéant. Préparer et traiter les demandes de devis (RFQ), les appels d'offres (ITB) et les demandes de propositions (RFP), selon les demandes du superviseur. Aider à l'ouverture des offres et à l'analyse technique et financière des offres, si nécessaire. Procéder à des clarifications avec les fournisseurs.

• Préparer les demandes d'attribution, y compris les soumissions au Comité d'examen des contrats. Préparer les bons de commande et les contrats dans SAP (ERP – système de planification des ressources d'entreprise) et les soumettre pour approbation, en veillant à ce que la documentation soit complète dans les systèmes de l'UNICEF.

• Tenir les parties prenantes/partenaires informés de l'avancement des processus d'achat. Assurer la liaison avec les fournisseurs, en veillant au suivi en temps opportun des calendriers de livraison. Mettre en œuvre des pratiques appropriées de gestion des fournisseurs, par exemple des évaluations des performances en matière d'approvisionnement.

• Surveiller régulièrement les rapports du tableau de bord et coordonner les actions afin de garantir que les mesures nécessaires en matière d'approvisionnement sont prises en temps utile pour soutenir les programmes de l'UNICEF.

• Extraire régulièrement des rapports sur l'état des accords à long terme, des contrats et des bons de commande existants et prendre les mesures nécessaires en coordination avec le programme concerné.

• Réaliser régulièrement des études de marché locales afin d'identifier des fournisseurs potentiels pour l'achat de biens et de services à des coûts compétitifs.

Logistique nationale :

• Apporter une contribution à la composante logistique du plan d'approvisionnement, notamment en fournissant des conseils sur les contraintes infrastructurelles (par exemple, le dédouanement, la capacité portuaire, les options de transport et la capacité d'entreposage) et les différents mécanismes de livraison. Assurer le suivi des frais de surestarie et de détention. Négocier avec l'aéroport/le port/la compagnie maritime la suppression des frais de surestarie/détention chaque fois que cela est nécessaire. Calculer les besoins budgétaires pour les différents modes de livraison et veiller à l'établissement du budget avec les collègues des sections concernées du programme.

• Assurer la liaison avec les collègues chargés de l'approvisionnement ainsi qu'avec les collègues des sections programmatiques concernées, utiliser les tableaux de bord d'approvisionnement pour assurer le suivi de la chaîne d'approvisionnement et la mise en place d'une capacité logistique appropriée. Suivre l'avancement des achats offshore et/ou régionaux et prendre des mesures pour assurer le dédouanement en temps voulu des fournitures entrant dans le pays. Effectuer des recherches, collecter des données et réaliser des analyses, produire des rapports et garantir l'exactitude des informations dans les systèmes de l'entreprise afin de permettre une prise de décision éclairée.

• Fournir un soutien logistique, en suivant les processus standard et en contribuant, directement ou indirectement, à la livraison efficace des fournitures du programme. Assurer la liaison avec les parties prenantes internes et externes afin de soutenir la gestion des opérations logistiques et de contribuer à la prestation efficace des services.

• Examiner les besoins en matière de sous-traitance de services logistiques à des tiers (par exemple, dédouanement, entreposage, transport, distribution) et transmettre toutes les informations nécessaires à la sous-traitance de ces services, y compris la mise en place d'indicateurs de performance clés et de mécanismes de contrôle des performances.

• Tenir à jour et traiter la documentation relative à l'exécution des opérations logistiques (par exemple, dédouanement, vérification des factures) et prendre les mesures appropriées pour résoudre les problèmes opérationnels, en transmettant les problèmes complexes au supérieur hiérarchique.

Gestion des entrepôts et des stocks :

• Conformément aux politiques et procédures de l'UNICEF, évaluer la capacité de stockage, y compris les installations, l'état des équipements, la main-d'œuvre et les processus. Proposer des mesures correctives au supérieur hiérarchique. Évaluer les nouvelles installations d'entreposage lorsque cela est nécessaire. Si nécessaire, aider à la mise en place de nouvelles installations d'entreposage, ce qui peut inclure l'installation et le montage de structures d'entreposage temporaires (par exemple, des structures de type Wiik-Halls/Rub Halls).

• Soutenir le maintien de processus appropriés de gestion des entrepôts et des stocks afin de faciliter la mise en œuvre du programme national. Veiller à ce que des systèmes comptables, de reporting et de contrôle interne précis et complets soient en place et que les registres pertinents soient correctement tenus.

• Évaluer la disponibilité de l'espace et préparer des plans d'empilage et de stockage afin d'assurer un stockage approprié et d'optimiser l'utilisation de l'espace.

• Superviser la réception des envois et l'expédition des fournitures.

• Préparer des rapports sur les stocks. Surveiller les stocks afin de suivre les tendances et de rendre compte de l'état des stocks, de la source au bénéficiaire. Effectuer régulièrement des inventaires physiques des stocks dans l'entrepôt. Préparer la documentation relative à l'élimination des marchandises par le biais du comité du Property Survey Board. Assurer le suivi des fournitures proches de leur date d'expiration en veillant à respecter les principes FIFO et FEFO.

• Assure la disponibilité continue des données relatives à l'approvisionnement, y compris les prévisions, les demandes reçues, les commandes passées, les marchandises entrantes et les calendriers de livraison réels. Prépare des rapports périodiques et des rapports ad hoc selon les besoins.

• Soutient l'évaluation et la collaboration avec les partenaires de mise en œuvre, y compris la société civile, en vue de l'établissement d'accords de coopération programmatique (PCA) et du suivi des composantes d'approvisionnement dans le cadre de l'approche harmonisée des transferts en espèces (HACT).

• Contribue aux activités qui conduisent à l'établissement de partenariats et de relations de collaboration avec les organisations des Nations Unies afin de soutenir des arrangements harmonisés et collaboratifs en matière d'approvisionnement et de logistique.

• Soutenir les transactions et les projets des Services d'approvisionnement (PS) en collaboration avec les sections chargées des programmes et la Division des approvisionnements (SD) de l'UNICEF. Le cas échéant, aider les partenaires à établir des prévisions et à calculer les coûts des fournitures acheminées par les services d'approvisionnement. Contrôler la soumission des demandes, des estimations de coûts des services d'approvisionnement, des bons de commande et/ou des ordres de transfert de stock de l'entrepôt de Copenhague sur les bons de commande des services d'approvisionnement. Assurer le suivi auprès de la Division des approvisionnements et des transitaires de l'UNICEF, si nécessaire, pour garantir la livraison/l'expédition en temps voulu des commandes des services d'approvisionnement. Assurer la communication et le suivi avec les collègues et les partenaires du programme concernant les demandes de partenariat et les négociations, selon les besoins.

• Tenir à jour les dossiers de toutes les transactions du Service des achats, y compris un système de suivi des différentes étapes de chaque transaction.

• Surveiller le flux entrant des expéditions PS. Si nécessaire, sur la base de la répartition des responsabilités convenue dans le protocole d'accord (MoU) et l'estimation des coûts (CE), aider à l'arrivée, au dédouanement, au stockage, à l'emballage et à la distribution dans le pays des produits PS jusqu'au point de livraison convenu.

• En collaboration avec le superviseur, la division Approvisionnement, le bureau régional et la communauté mondiale de l'approvisionnement, contribuer à garantir que l'échange de connaissances et l'apprentissage soient prioritaires afin de renforcer en permanence les capacités des individus et de l'équipe. Développer et faciliter la formation des nouveaux arrivants, contribuer à la mise en place de processus ou de manuels afin de soutenir des flux de travail efficaces.

Études

Achèvement des cours techniques ou universitaires liés à la chaîne d'approvisionnement, à l'administration des affaires, au droit des contrats/droit commercial ou à un autre domaine technique pertinent.

Qualifications

- Au moins 5 ans d'expérience administrative pertinente dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement ou dans un contexte commercial sont requis. Une bonne compréhension du travail humanitaire et du développement constitue un atout
- Maîtrise du français est requise. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est considérée comme un atout
- • Connaissance approfondie d'une série de sujets spécialisés, notamment les processus pertinents de la chaîne d'approvisionnement, les mécanismes de partenariat, les règles et réglementations relatives aux marchés publics.

  • Capacité à interpréter et à appliquer des règles et réglementations spécialisées à des situations particulières.

  • Expérience de l'utilisation de MS Word, Excel, PowerPoint, SAP et capacité à apprendre à utiliser d'autres outils bureautiques de l'UNICEF.

Cliquez-ici pour postuler