

# Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/hcr-haut-commissariat-des-nations-unies-pour-les-refugies-agente-adjointe-des-achats/>

## HCR – Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés – Agent(e) adjoint(e) des achats

### Responsabilités

Le (la) titulaire dirige et/ou appuie les activités d'achat en temps opportun et de manière rentable, conformément aux règles et règlements d'achat du HCR. Dans les bureaux et les opérations de pays, il/elle entretient des contacts réguliers avec d'autres agences des Nations Unies, des ONG, des partenaires gouvernementaux et des entrepreneurs commerciaux dans la zone de responsabilité afin de faciliter toutes les activités d'achat. Le (la) titulaire fournira, le cas échéant, des conseils fonctionnels en matière d'achats à d'autres unités relevant de la zone de responsabilité concernée et aidera à rédiger des accords-cadres, dont certains sont de nature complexe, et à contribuer à la mise à niveau des systèmes et outils d'exploitation ainsi qu'aux politiques et procédures d'achat.

Le titulaire participe à l'élaboration d'une stratégie d'approvisionnement efficace, en coopération avec les unités demandeuses, en tirant parti des considérations de durabilité, sociales, économiques, environnementales et/ou climatiques à l'appui de l'ODD 12.

Le titulaire entretient des relations impartiales, éthiques et orientées client avec les fournisseurs et les organisations partenaires ; échange des informations avec ses homologues d'autres agences des Nations Unies et d'organisations internationales dans les limites établies par les règles d'achat des Nations Unies et du HCR et aide à des actions conjointes en matière d'achats si nécessaire.

Tous les membres du personnel du HCR sont responsables de l'exécution de leurs tâches telles qu'elles sont définies dans leur description de poste. Ils le font dans le cadre des pouvoirs qui leur sont délégués, conformément au cadre réglementaire du HCR, qui comprend la Charte des Nations Unies, le Statut et le Règlement du personnel des Nations Unies, les politiques et les instructions administratives du HCR, ainsi que les cadres de responsabilisation pertinents. En outre, les membres du personnel sont tenus de s'acquitter de leurs responsabilités d'une manière conforme aux compétences de base, fonctionnelles, interfonctionnelles et de gestion ainsi qu'aux valeurs fondamentales du HCR que sont le professionnalisme, l'intégrité et le respect de la diversité.

Fonctions – Soutenir le processus d'approvisionnement afin d'assurer la livraison rapide, rentable et adéquate des biens et des services à l'appui des besoins opérationnels. – Effectuer des études de marché, identifier, évaluer et sélectionner des fournisseurs potentiels. – Assurer des normes de qualité élevées pour les biens et services achetés par le HCR en élaborant, si nécessaire, et en maintenant des critères/procédures spécifiques de contrôle interne et d'auto-évaluation. – Appliquer la stratégie d'approvisionnement et d'achat du HCR lors de la planification de l'achat de produits et de services importants. – Examiner les réquisitions, les spécifications et la livraison requise. – Préparer les documents d'appel d'offres (demande de propositions, termes de référence) en veillant à ce que le processus d'appel d'offres soit conforme au Règlement et procédures de gestion financière de l'ONU et du HCR ainsi qu'aux règlements et directives en matière de passation des marchés. – Analyser les offres, préparer/examiner l'évaluation financière et coordonner l'ensemble du processus d'évaluation. – Négocier avec les fournisseurs, élaborer et préparer des contrats souvent complexes pour l'approvisionnement en biens et services en définissant les termes et conditions, en

### Organisme employeur

HCR – Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

### Type de poste

Temps plein

### Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

### Date de publication

22/08/2025

### Valide jusqu'au

23.08.2025

assurant les meilleures conditions de qualité/livraison et en gérant de manière proactive les risques associés. – Établir des relations constructives avec les agences des Nations Unies, les partenaires du HCR, les autorités gouvernementales et d'autres partenaires, le cas échéant. – Gérer les fournisseurs et les processus connexes, y compris l'identification, l'évaluation et la sélection des fournisseurs en fonction de leur capacité à fournir des biens et des services. Assurez-vous que les bases de données principales des fournisseurs et des articles sont à jour. – Superviser les processus d'appel d'offres et examiner ou rédiger des propositions pour l'attribution de contrats au comité des marchés concerné. – Effectuer des examens périodiques du rendement des contrats en collaboration avec les unités requérantes et fournir une rétroaction aux demandeurs et aux fournisseurs. – Guider les bureaux s'ils ont besoin d'espace de bureau supplémentaire ou d'extensions de leurs baux de bureaux, d'améliorations locatives ou d'autres constructions. Réaliser l'aspect approvisionnement de l'établissement de baux ou d'extensions de bureaux.

## **Études**

Années d'expérience / niveau de diplôme Pour P2/NOB – 3 ans d'expérience pertinente avec un diplôme de premier cycle ; ou 2 ans d'expérience pertinente avec un diplôme d'études supérieures ; ou 1 an d'expérience pertinente avec un doctorat

## **Qualifications**

Expérience professionnelle pertinente Essentiel Connaissance approfondie de l'approvisionnement efficace et efficient de biens et de services, avec une expérience avérée à des postes précédents, de préférence au sein de l'ONU. Bonne connaissance pratique et expérience de la gestion des questions contractuelles dans le contexte des politiques et normes de l'ONU. Expérience dans les négociations contractuelles ; aptitude à fournir des conseils techniques au personnel subalterne ; Aptitude à planifier et à organiser des tâches, souvent dans des délais serrés. Capacité avérée à traiter plusieurs tâches avec rapidité, de manière courtoise et axée sur le service. Une combinaison de bonnes compétences techniques et de compétences efficaces en matière de gestion douce, y compris la capacité de négocier et de communiquer efficacement. Bonne compréhension de l'application des conditions commerciales internationales (INCOTERMS), expérience des arrangements de transport international par voie aérienne, maritime et terrestre, y compris une compréhension de base des formalités de dédouanement, des exigences spécifiques au fret (c'est-à-dire des marchandises dangereuses, des marchandises à température contrôlée, etc.) et des exigences de base en matière d'emballage / palettisation.

Souhaitable Des compétences en gestion de bases de données, une expérience et une connaissance pratique des systèmes ERP, idéalement du module MSRP de la chaîne d'approvisionnement du HCR, seraient un atout. Solides compétences interpersonnelles et de négociation pour traiter avec des personnes d'origines culturelles et éducatives différentes. Une connaissance technique des types de services, de fournitures et de biens achetés par le HCR pour le Siège, les bureaux régionaux et les bureaux extérieurs serait un atout. Formations pertinentes, telles que CIPS, CFIPS, CMIPS, MCIPS ou d'autres formations sur les marchés publics. Connaissance du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'ONU et du HCR relatifs aux achats et du chapitre 8 du HCR. Connaissance des services aériens pour les mouvements de marchandises/passagers. Capacité avérée à gérer une équipe.

Compétences fonctionnelles Connaissances en informatique SC-Asset Management SC-Déouanement SC-Gestion de flotte SC-Logistique SC-PeopleSoft Gestion de la chaîne d'approvisionnement SC-Planification de

I l'approvisionnement Règles et procédures d'approvisionnement SC-ONU/HCR SC-  
Gestion d'entrepôt Règlements, règlements et procédures administratifs ONU/HCR  
(Les compétences fonctionnelles marquées d'un astérisque\* sont essentielles)

Exigences linguistiques Pour les postes d'administrateur recruté sur le plan international et d'agent du Service mobile : Connaissance de l'anglais et de la langue de travail de l'ONU du lieu d'affectation, si ce n'est pas l'anglais. Pour les emplois d'administrateur recruté sur le plan national : Connaissance de l'anglais et de la langue de travail de l'ONU du lieu d'affectation, à l'exclusion de l'anglais et de la langue locale. Pour les emplois d'agent des services généraux : Connaissance de l'anglais et/ou de la langue de travail de l'ONU du lieu d'affectation, si ce n'est pas l'anglais.

[Cliquez ici pour postuler](#)