Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/oim-responsable-de-la-chaine-dapprovisionnement-p/

OIM – Responsable de la chaîne d'approvisionnement (P)

Organisme employeur
OIM

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
14/04/2026

Valide jusqu'au
18.04.2026

Responsabilités

1. Mener une planification stratégique pour les activités liées à la chaîne d'approvisionnement du Bureau de pays (BP) en étroite collaboration avec les parties prenantes internes et externes du pays, ainsi qu'avec les unités concernées au siège.

2. Réaliser une évaluation des capacités logistiques et une étude de marché afin de tenir les décideurs informés des tendances et des évolutions du marché local ; analyser les données statistiques et les rapports de marché sur la situation des produits, les modèles de production et la disponibilité des biens et services.

3. Superviser, gérer et fournir un soutien et des conseils de premier niveau pour toutes les tâches et activités liées à la gestion de la chaîne d'approvisionnement, y compris la planification, la budgétisation, l'ordonnancement et la fourniture des biens et services nécessaires au bureau de pays. Préparer des rapports d'avancement réguliers, des informations statistiques et des notes d'information, selon les besoins.

4. Diriger et superviser les activités de la chaîne d'approvisionnement au sein du bureau de pays, y compris la planification, l'approvisionnement, la gestion des entrepôts, le transport et la distribution, la gestion de la flotte, des actifs et des installations, la gestion et le reporting des informations logistiques, et fournir des conseils et une formation au personnel concerné en ce qui concerne les politiques, règles et réglementations connexes.

5. Identifier les goulots d'étranglement de la chaîne d'approvisionnement (cartographie de la chaîne de valeur) et optimiser les processus pour combler les lacunes et garantir que les bénéficiaires reçoivent des biens et des services de qualité de manière opportune et efficace.

6. Examiner les demandes d'approvisionnement, identifier les prestataires de services et évaluer leurs performances en matière de qualité, de prix et de respect des délais de livraison. Constituer un répertoire de fournisseurs qualifiés.

7. Solliciter des offres, des devis et des documents d'appel d'offres, superviser le processus d'appel d'offres et fournir des conseils pour l'exécution des transactions d'approvisionnement, analyser les offres en assurant leur conformité aux exigences spécifiées ; effectuer des évaluations et sélectionner les fournisseurs, et confirmer les conditions de paiement ; superviser la préparation et le traitement des bons de commande, et s'assurer de l'autorisation de réception conformément à la matrice de délégation de pouvoirs (DOA) du CO.

8. Assurer la liaison avec la direction du programme et fournir un appui technique de premier niveau pour la préparation et la publication des appels d'offres et des documents de soumission dans le cadre des procédures d'appel d'offres des programmes/projets. Veiller à ce que les procédures d'appel d'offres soient menées de manière équitable, transparente et conformément aux règles et réglementations en vigueur en matière de passation de marchés.

9. En coordination avec les parties concernées, veiller à la soumission en temps

voulu des rapports d'acquisition d'actifs et autres rapports au sein du bureau de pays, du bureau régional et des services concernés du siège, selon le cas.

10. Mettre en place et gérer des mécanismes de contrôle interne robustes et appropriés pour le processus de gestion de la chaîne d'approvisionnement afin de protéger les actifs de l'Organisation et de prévenir la fraude, tout en veillant à ce que les procédures administratives spécifiques au pays soient en place et suivies conformément aux règles et réglementations de l'Organisation.

11. Assurer le suivi de l'entretien et de la réparation des installations de bureau, y compris la maintenance préventive. Conclure des contrats de maintenance avec des prestataires de services compétents, lorsque cela est possible et jugé rentable.

12. Superviser, former et guider le personnel SCM du CO, tout en surveillant, évaluant et promouvant leur développement professionnel et de carrière.

13. Représenter le bureau de pays aux réunions et forums interinstitutions des Nations Unies relatifs à la gestion de la chaîne d'approvisionnement. Collaborer au partage des ressources pour atteindre des objectifs communs et mettre en œuvre les initiatives mondiales des Nations Unies.

14. Accomplir toute autre tâche qui pourrait vous être confiée.

Études

- Maîtrise en administration des affaires, en gestion de la chaîne d'approvisionnement, en logistique, en approvisionnement ou dans un domaine connexe, obtenue auprès d'un établissement d'enseignement supérieur agréé, et cinq années d'expérience professionnelle pertinente ; ou
- Diplôme universitaire dans les domaines susmentionnés et sept années d'expérience professionnelle pertinente.

Qualifications

- Expérience en matière de gestion d'opérations d'approvisionnement et de logistique diversifiées ; et,
- Expérience avérée en matière de formation et de gestion d'équipes importantes de collaborateurs, ainsi que de gestion de fournisseurs et de prestataires.
- Connaissance approfondie des règles internes de l'OIM/ONU en matière d'achats et de finances, ainsi que du système et des processus de l'OIM applicables aux achats et à la logistique ; et,
- Un excellent niveau de compétences informatiques et une bonne connaissance de SAP sont un atout.

Tous les membres du personnel de l'OIM, toutes catégories confondues, doivent maîtriser l'une des langues officielles de l'OIM (anglais, français, espagnol).

Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit) est requise.

La connaissance pratique d'une autre langue officielle de l'ONU (arabe, chinois, russe et espagnol) est un atout.

Les compétences linguistiques requises seront spécifiquement évaluées au cours du processus de sélection, qui peut comprendre des évaluations écrites et/ou orales.

Le référentiel de compétences de l'OIM est disponible à ce lien . Les compétence seront évaluées lors du processus de sélection.

Respecte et promeut les différences individuelles et culturelles. Encourage la diversité et l'inclusion.

- Maintient des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes/règles et aux normes de conduite de l'organisation.
- Fait preuve d'une capacité à travailler avec calme, compétence et engagement, et exerce un jugement sûr face aux défis quotidiens.
- Fait preuve de volonté à prendre position sur des questions importantes.
- Fait preuve de compassion envers les autres, fait en sorte que les gens se sentent en sécurité, respectés et traités équitablement.
- Développe et favorise une collaboration efficace au sein des unités et entre elles afin d'atteindre des objectifs communs et d'optimiser les résultats.
- Produit et fournit des résultats de qualité, dans le respect des délais et avec un sens aigu du service. Orienté action, il s'engage à atteindre les objectifs convenus.
- Cherche constamment à apprendre, à partager ses connaissances et à innover.
- S'approprie la réalisation des priorités de l'organisation et assume la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.
- Encourage et contribue à une communication claire et ouverte. Explique les sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.
- Définit une orientation claire, montre l'exemple et démontre sa capacité à concrétiser la vision de l'organisation. Aide les autres à prendre conscience et à développer leur potentiel de leadership et professionnel.
- Créer un environnement favorable où le personnel peut contribuer au mieux et développer son potentiel.
- Favorise les valeurs partagées et crée un climat de confiance et d'honnêteté.
- Travaille de manière stratégique pour atteindre les objectifs de l'organisation et communique une orientation stratégique claire.
- Fait preuve d'humilité et reconnaît volontiers ses propres faiblesses.

Cliquez-ici pour postuler