UNHCR
United Nations High Commissioner for Refugees
Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

AVIS DE VACANCE INTERNE/EXTERNE
REF. CHDND/AVP/15/0026

Titre du Poste	:	Administrateur National Chargé de la Chaîne d'Approvisionnement
Numéro de Poste	:	10009988
Lieu d'Affectation	:	Farchana
Durée de contrat	:	Un an *(renouvelable)*
Date d'Affectation	:	A compter du 01/01/2016
Catégorie du poste	:	Administrateurs Nationaux
Grade	:	NOA

Date limite de clôture des dossiers de candidature : 28/09/2015 à 16 h 30

-*-*-*-*-*-*-

1. **Attributions et responsabilités**

Sous la supervision directe du Chef de la Sous Délégation du Bureau de Farchana, le/la titulaire sera chargé(e) des fonctions suivantes :

- Préparer des plans pour la livraison des non consommables en fonction des besoins opérationnels ;
- Appliquer la stratégie d'approvisionnement du HCR lors de la planification pour l'achat des produits/actifs et la location des services ;
- Identifier des partenaires pour la planification de la chaine d'approvisionnement basée sur les objectifs, les priorités et les ressources du partenaire d'exécution et/ou de l'entrepreneur sous contrat selon les critères compatibles avec les r et les règlements du HCR ;
- Assurer le dédouanement rapide des biens de gérer leur stockage conformément aux meilleures pratiques et aux règlements du HCR ;
- Maintenir un système efficace pour la sortie, la distribution et le redéploiement des biens ;
- Coordonner les activités des partenaires d'exécution et/ou des sous-traitant exerçant des activités logistiques et d'approvisionnement connexes et s'assurer qu'ils comprennent et respectent les règles pertinentes et procédures du HCR ;
- Etablir le statut des biens en capital par la vérification physique régulière des équipements disponibles ;
- Proposer le déclassement des biens anciens et obsolètes et préparer le plan de leur remplacement.
- Evaluer les demandes d'achat pour s'assurer que les spécifications, les dates de livraison et toutes les exigences sont en ordre ;
- Préparer le projet de demandes de devis et d'expédition et/ou des offres, aider à l'évaluation des offres et des projets de soumission des tabulations, et préparer les propositions d'attribution des contrats au Comité des Contrats (LCC) ;
- Préparer les bons de commande et envoyer les confirmations, les demandes d'inspection ;
- Surveiller la fabrication/transport des biens commandés afin d'assurer une livraison rapide ;
- Analyser les questions relatives aux activités d'approvisionnement et fournir des informations sur toutes les activités de passation des marchés dans la zone de responsabilité. Donner des orientations et des conseils sur les politiques d'approvisionnement du HCR et des procédures pour soutenir et aider les sections requérantes ;

- Mettre en œuvre une gestion efficace des actifs et de la flotte en vue d'en assurer un contrôle régulier des actifs, réduire les coûts et garantir l'investissement de l'organisation par la réception, l'inspection, l'enregistrement et le marquage des nouveaux biens et équipements et leur inventaire physique ;
- Vérifier à ce que les accords concernant la cession des biens soient correctement signés et délivrés. Assurer une bonne préparation des dossiers de déclassement des biens à soumettre au Comité de Gestion des Actifs (LAMB) et organiser le déclassement des biens conformément aux décisions du LAMB ;
- Fournir les rapports de gestion des actifs, les rapports personnalisés, recueillir périodiquement des informations sur tous les actifs ;
- Analyser la qualité des produits et des services fournis et les normes de qualité établies en relation avec les besoins du lieu de livraison. Mettre en place localement une procédure pour garantir la qualité.

- Adapter les structures locales de la chaine d'approvisionnement pour être compatible avec les besoins opérationnels. Les flux d'information efficace dans la chaine d'approvisionnement et adapter les processus locaux à l'environnement ;
- Contrôler la qualité et l'exactitude des données liées à la chaine d'approvisionnement des systèmes commerciaux adéquats. Compiler et analyser les données statistiques, identifier les tendances et les développements en matière d'approvisionnement connexe qui aideront à la prise de décision ;
- Diffuser, promouvoir l'engagement et contrôler la conformité avec les politiques globales, les normes et les directives du HCR concernant la gestion de la chaine d'approvisionnement ;
- S'acquitter de toute autre tâche en dehors de celles mentionnées ci-dessus.

2. Qualifications requises et compétences requises

- Diplôme universitaire en Administration des Affaires, d'Ingénieur, Logistique, Mathématiques ou son équivalent dans le domaine similaire ;
- Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins deux ans ;
- Avoir un sens de l'organisation et de la communication et la capacité de réflexion analytique et créative pour des solutions rapides ;
- Excellente maitrise de l'outil informatique et connaissance approfondie de MS Office (en particulier MS Word, MS Excel, Powerpoint et Viso).
- Avoir une expérience dans la gestion des bases de données relationnelles ;
- Familiarité avec les programmes de bases de données et statistiques ;
- Avoir une très bonne connaissance du français, de l'anglais et des langues locales.

3. Composition des dossiers de candidature

Les dossiers de candidatures doivent comprendre :

Pour les internes

- Une lettre de motivation signée et adressée au Représentant,
- Une Notice Personnelle (P.11) + le factsheet,
- Une copie du dernier ePAD.

Pour les externes

- Une lettre de motivation signée et adressée au Représentant,
- Une Notice Personnelle (P.11) (voir sur le site www.unhcr.org/recruit/p11new.doc

ATTENTION - AVIS POUR LES ANCIENS FONCTIONNAIRES

Peuvent également postuler sur des postes publiés en interne et correspondant à leur grade antérieur ou à un grade supérieur, les anciens fonctionnaires ayant eu un contrat indéfini ou déterminé d'au moins 1 an sans interruption s'ils remplissent le critère d'ancienneté dans le grade (2 ans pour les postes de grades GL5 à GL6) durant les 2 ans qui suivent leur séparation.

4. Dépôt de candidatures

Si vous souhaitez être considéré(e) pour cette vacance de poste :

1. Envoyer le dossier de candidature à l'adresse suivante : chdndapp@unhcr.org
2. Taper sur la ligne "objet" les références de l'avis de vacance : « **Candidature pour l'avis No CHDND/AVP/15/0026**»
3. Les pièces à joindre (lettre de motivation, factsheet, P.11, e-pad, etc.) devront être sur des fichiers séparés.

IMPORTANT

- Seuls les candidats (es) sélectionnés (es) seront convoqués (es) pour un test écrit et un entretien.
- Ne pas joindre les originaux des documents car aucun dossier ne sera retourné aux candidats (es)
- Les candidats (es) doivent être de nationalité tchadienne. A défaut, avoir un permis de travail au Tchad.
- Les demandes reçues sans la mention « **Avis de vacance de poste CHDND/AVP/15/0026** et/ou après la date limite de clôture du poste ne seront pas acceptées.
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

N'Djamena, 24 août 2015

Emmanuella Kelefio

Human Resources Associate (FS)