



Publié le: 19/07/2019

Date limite d'inscription: 02/08/2019

PROFESSION:	Assistant aux achats (biens et services)	CLASSE:	NPP
		LIEU D'AFFECTATIO	Rabat
		N:	
UNITÉ ORGANISATIONNELLE:		DURÉE *:	Une année renouvelable
DIVISION / DIRECTION:		N° DU POSTE:	[1901794]
DÉPARTEMENT / BUREAU:	FNMOR		

Cadre organisationnel

Le poste est situé à la Représentation de la FAO au Maroc.

Le titulaire du poste exerce ses fonctions de façon plus ou moins autonome et prend des décisions et les initiatives selon les priorités de travail. L'assistant aux achats travaille sous la supervision générale du Représentant de la FAO et la supervision directe de l'Assistant Représentant (Administration).

Objectif principal

L'assistant aux achats soutient et coordonne les opérations d'achat quotidiennes qui lui sont confiées, il veille à la cohérence du processus d'achat, au respect des échéances et à la conformité avec les règles, procédures et pratiques en vigueur de la FAO II / elle fournit l'aide, les conseils et les informations nécessaires aux clients et au personnel du bureau concernant les règles et procédures en matière d'achat et de passation des marchés.

Supervision reçue / exercée

L'assistant aux achats travaille sous la supervision directe et les conseils de l'Assistant du Représentant (Administration).

. Le travail est exécuté en faisant preuve d'initiative et de jugement. La supervision / les conseils reçus sont axés sur la pertinence des actions et la qualité des résultats, ainsi que sur le respect de la Section 502 du Manuel de la FAO concernant le règlement en matière d'achat et de passation des marchés selon le principe meilleur offre qualité/prix.

Les relations de travail

Le titulaire travaille en étroite collaboration avec l'unité administrative en général et l'assistant aux achats en particulier et tous les collègues du bureau en fournissant l'appui nécessaire aux activités d'achat.

Fonctions / Résultats

- Aider à la préparation et à la rédaction des appels d'offres (du plus simple au plus complexe suivant les spécifications techniques), des termes de références, des contrats en utilisant les systèmes de la FAO (InTend) et en veillant au respect des procédures de la FAO, de la législation et de la réglementation en vigueur ;
- Veiller au lancement des opérations d'achat en préparant tous les documents nécessaires ;
- Effectuer et, au besoin, coordonner toutes les activités liées aux approvisionnements : réception des demandes d'achat, l'ouverture des plis, préparations des tableaux comparatifs des prix, des procès-verbaux, faire les demandes d'enregistrement des fournisseurs potentiels dans Oracle. Demander tous les documents / informations requis. Constituer les dossiers et préparer tous les documents nécessaires liés pour l'émission des bons de commande.
- Assurer la soumission des procès-verbaux et des contrats au Comité d'achat local (CPL) et au Comité d'approvisionnement du siège de la FAO selon le cas ;
- Assurer le classement de tous les documents en relation avec les activités d'achat (appels d'offres, propositions de prix, procès-verbaux, bons de commande... en veillant au suivi et la coordination avec les fournisseurs pour garantir la livraison en temps voulu des documents contractuels des offres techniques et financières ;
- Aider à la préparation des bons de commandes pour l'achat de biens et de services, préparer les contrats, faire les modifications nécessaires, assurer le renouvellement des contrats dans les délais. Gérer, imprimer et classer toute la correspondance et la documentation entrantes et sortantes associées aux activités des approvisionnements. Informer le superviseur de l'état d'avancement du processus, des échéances, des difficultés et problèmes éventuels.
- Suivre les commandes d'achat et les contrats : contrôlez la confirmation et la réception des commandes, l'expédition et la réception des biens et services, la réception des cautionnements d'exécution et tout autre document nécessaire ;
- Suivre les fournisseurs jusqu'à la livraison finale ; anticiper et prendre des mesures préventives pour éviter les retards et problèmes ;
- Suivre les commandes et la gestion des relations avec les fournisseurs afin d'assurer une livraison rapide des produits et services; à cette fin, le titulaire du poste planifie, organise et coordonne les calendriers de livraison impliquant des contacts avec les fournisseurs nationaux / internationaux, veille à ce que les fournisseurs reçoivent en temps voulu les informations leur permettant de fournir tous les documents justificatifs à l'importation nécessaires au dédouanement des marchandises;

- Aider l'unité administrative et l'unité des achats à mettre en place un système de contrôle interne qui garantira que les commandes d'achat sont correctement préparées et envoyées, dans les délais ;
- Identifier les sources potentielles d'approvisionnement en biens et services requis ; Identification des fournisseurs et mise en place d'une base de données complète ;
- Tenir à jour une base de données et des enregistrements électroniques concernant les actions d'achat entreprises, les offres attribuées, les commandes d'achat et les contrats;
- Organiser et gérer les dossiers de contrat en veillant à ce qu'ils contiennent tous les documents nécessaires et complets requis par les lois et règlements de la FAO;
- Préparer un rapport sur l'état des actions d'approvisionnement;
- Fournir des conseils et un soutien aux autres assistants aux achats et aux clients de l'ensemble de l'Organisation en ce qui concerne les procédures d'achat, les réglementations et l'utilisation du module d'achat sous GRMS;
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

Impact du travail: Les travaux du titulaire influent sur la qualité, la rapidité et l'efficacité des opérations d'achat de la FAO.

LES CANDIDATS SERONT SÉLECTIONNÉS EN FONCTION DES CRITÈRES SUIVANTS:

Conditions minimales à remplir

Formation: Licence ou plus dans le domaine des achats, d'administration des entreprises, ou le droit des affaires.

Expérience professionnelle et connaissances: au moins deux ans d'expérience dans le domaine des achats, de l'administration ou dans un domaine connexe.

Langues: Connaissance courante (niveau C) du français, de l'arabe la connaissance de l'anglais serait un atout.

Compétences informatiques: Bonne connaissance du package MS Office, d'Internet et des technologies de bureau
Être ressortissant du pays d'affectation

Compétences techniques

- Très bonnes compétences analytiques, capacité à comprendre les différentes étapes du processus d'approvisionnement et à prévoir et à anticiper les défis;
- Très bonnes capacités de planification et d'organisation;
- Très bonnes compétences en communication;
- Très bonne connaissance du module d'approvisionnement Oracle, avec la capacité de conseiller les collègues sur son utilisation et ses applications ;
- Très bonne connaissance des principes et réglementations en matière de marchés publics.

Compétences générales

Travail d'équipe: Travailler en collaboration au sein d'une équipe, soutenir les autres et créer un environnement d'équipe positif

Communication: encourage et contribue à une communication claire et ouverte

Bâtir des relations efficaces: Établit et maintient des relations en dehors de sa propre équipe immédiate pour atteindre des objectifs communs

Partage des connaissances et amélioration continue: cherche continuellement à améliorer les connaissances, les compétences et les processus de travail de soi et des autres.

Veillez noter que tous les candidats doivent adhérer aux valeurs de la FAO – *Engagement envers l'Organisation, Respect de tous et Intégrité et transparence.*

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- La FAO ne charge pas de frais à tout moment du processus de recrutement (demande, entrevue, traitement).
- Prière de noter que la FAO ne prend en considération que les titres universitaires et diplômes délivrés par des établissements reconnus figurant sur la liste de l'Association internationale des universités/UNESCO.

- Seuls les certificats de compétence linguistique délivrés par les prestataires externes agréés par l'ONU et / ou les examens officiels linguistiques de la FAO (LPE, ILE, LRT) seront acceptés comme preuve du niveau de connaissance des langues indiquées dans les applications en ligne.
 - Des postes analogues de la même classe pourront être pourvus au moyen du présent avis de vacance et les candidats retenus pourront être inscrits dans le fichier de candidats de la FAO pendant une période de deux ans.
 - Il pourra être demandé aux candidats de fournir des évaluations de leurs résultats professionnels.
 - Il est demandé aux candidats de joindre une lettre de motivation au formulaire en ligne.
 - Pour d'autres questions, visitez le site web de l'emploi de la FAO: <http://www.fao.org/employment/home/fr/>
-
-

COMMENT PRÉSENTER SA CANDIDATURE

Pour présenter une candidature, veuillez remplir le formulaire en ligne que vous trouverez sur Jobs at FAO. Veuillez noter que les candidatures peuvent uniquement être soumises en ligne et que les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Les avis de vacance de poste seront retirés du le portail des carrières à 23 h 59 (heure d'Europe centrale) le jour de la date limite de dépôt des candidatures. Les candidats sont encouragés à enregistrer leur candidature en prévoyant un délai suffisant avant la date limite.

Pour toute question ou toute demande d'aide, s'adresser à: iRecruitment@fao.org

LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR