



IOM International Organization for Migration

## **Avis de vacance temporaire**

SVN-BF10-08-2020

**Ouvert à la fois aux candidats internes et externes**

Titre du poste	: <b>Assistant(e) Logistique et Achats (02 postes)</b>
Lieu d'affectation	: <b>Ouagadougou, Burkina Faso</b>
Classification	: <b>General Service Staff, Grade G4</b>
Date de début estimée	: <b>Dès que possible</b>
Type d'affectation	: <b>Affectation spéciale de courte durée de six (06) mois avec possibilité d'extension</b>
Date limite de dépôt de candidature	: <b>10 juin 2020</b>

Créée en 1951, l'OIM est l'organisation intergouvernementale de premier plan dans le domaine des migrations et travaille en étroite collaboration avec des partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM s'emploie à promouvoir une migration humaine et ordonnée au profit de tous. Elle le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM s'engage en faveur d'un environnement de travail diversifié et inclusif. Les candidatures externes et internes sont acceptées pour ce poste. Dans le cadre de cet avis de vacance, les candidatures internes sont considérées comme prioritaires.

### **Contexte :**

L'Organisation internationale pour les migrations (OIM) au Burkina Faso recherche un(e) Assistant(e) logistique et achats.

Sous la supervision générale de la Responsable de la gestion des ressources (RMO) de l'OIM Ouagadougou et sous la supervision directe du Responsable de la Logistique et Achats, les responsabilités du titulaire seront les suivantes :

### **Responsabilités :**

1. Effectuer toutes les activités liées aux achats conformément aux règles d'approvisionnement de l'OIM.
2. Recevoir toutes les demandes d'approvisionnement des bureaux principaux et sous bureaux et s'assurer que toutes les demandes sont approuvées avant l'achat.
3. Solliciter des offres et des devis, préparer le résumé d'analyses des offres (BAS) et préparer les bons de commande et obtenir toutes les approbations, livrer les bons de commande aux fournisseurs et obtenir leur signature sur ceux-ci.

4. Faire un suivi auprès des fournisseurs pour une livraison rapide et appropriée des biens/services.
5. Coordonner avec l'unité de réception les biens/services à recevoir, obtenir les bons de livraison et factures satisfaisants de l'unité de réception.
6. Effectuer le premier examen des factures du fournisseur pour confirmer la conformité avec la commande et les marchandises reçues, coordonner au sein de l'unité d'approvisionnement afin que les documents soient signés en temps opportun conformément aux procédures de l'OIM.
7. Préparer les demandes de paiement et assurer le paiement en temps opportun aux fournisseurs/prestataires de services.
8. Préparer des contrats pour l'achat de biens/services, y compris la location de biens en coordination avec le siège de l'OIM LEG, pour obtenir l'approbation en utilisant les formulaires de contrat de l'OIM et servir de point focal pour la coordination avec le siège de l'OIM LEG.
9. Assurez-vous que la documentation à l'appui du contrat est en place et que les signatures requises sont obtenues sur la documentation et les contrats. Gérer et archiver tous les contrats de mission, maintenir une base de données de contrats précisé et active.
10. Rédiger des rapports et soutenir l'analyse financière des achats importants.
11. Fournir un soutien logistique complet pour la livraison, les activités de construction dans le bureau principal et les sous bureaux.
12. Effectuer des évaluations régulières du marché en coordination avec le responsable des achats et de la logistique et le chef des sous bureaux pour mettre à jour le prix du marché des marchandises et évaluer régulièrement les bureaux de l'OIM.
13. Tenir à jour les registres appropriés des stocks des assets et de non-assets et s'assurer que les ressources sont utilisées dans le meilleur intérêt de l'OIM.
14. Effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées.

## ***Qualifications requises et Expérience***

### **Education**

- Être Titulaire d'un diplôme universitaire en logistique, administration et finance, ou autre diplôme dans un domaine similaire avec 2 années d'expérience dans le domaine ; ou
- Un diplôme des Lycées dans les domaines ci-dessus avec 4 années d'expérience professionnelle pertinente.

## **Expérience**

- Expérience de travail dans le domaine de logistique, Administration ou finance avec une agence des Nations Unies ou une organisation internationale est un atout ;
- Solides compétences interpersonnelles et interculturelles avec capacité avérée de travailler efficacement et harmonieusement en équipe.
- Capacité à travailler de façon autonome sous pression, capable de maintenir la précision, en prêtant attention aux détails, en respectant les délais et en travaillant avec un minimum de supervision.
- Flexibilité, engagement fort pour travailler dans des conditions difficiles liées à la mise en œuvre de plusieurs engagements d'urgence.
- Une expérience dans l'utilisation du système comptable SAP serait un atout.
- Excellentes compétences informatiques, avec la maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

## **Langues**

- Une très bonne maîtrise du français ;
- Bonne maîtrise l'anglais (parlé et écrit) serait un atout.

## ***Compétences requises***

- Le titulaire doit démontrer les valeurs et compétences suivantes :

### **Valeurs**

- Inclusion et respect de la diversité : respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles ; encourager la diversité et l'inclusion dans la mesure du possible.
- Intégrité et transparence : maintenir les normes éthiques élevées et agir d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.
- Professionnalisme : démontrer sa capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et faire preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

### **Compétences**

- Travail en équipe : développer et encourager une collaboration efficace au sein et entre les départements pour atteindre les objectifs communs et optimiser les résultats.
- Fournir des résultats : produire et fournir des résultats de qualité rapidement ; agit pour et s'engage à atteindre les résultats convenus.

- Gestion et partage du savoir : chercher continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.
- Responsabilité : s'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation, et assume la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.
- Communication : encourager et contribuer à une communication claire et ouverte ; expliquer des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

## ***Autres***

Toute offre en rapport à cet avis de vacance est sujette à la confirmation du financement.

L'embauche sera soumise à une certification que le candidat est apte pour l'emploi envisagé et à la vérification du statut de résident, du visa et des autorisations par le gouvernement concerné, le cas échéant.

Seuls les candidats résidant soit dans le pays du lieu d'affectation, soit dans un pays voisin situé à proximité du lieu d'affectation seront pris en considération. Dans tous les cas, la résidence légale dans le pays du lieu d'affectation, ou dans le pays voisin situé à proximité du lieu de travail, et le permis de travail, selon le cas, sont indispensables pour occuper ce poste.

## ***Comment postuler:***

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature par message électronique à l'adresse [burkinavacancies@iom.int](mailto:burkinavacancies@iom.int) en mentionnant la référence du poste en objet : **SVN-BF10-08-2020**. Les candidatures doivent comporter un CV détaillé et une lettre de motivation dans un fichier unique.

La date limite de réception des candidatures est fixée au **10 juin 2020**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

## ***Période de publication***

***Du 28 mai 2020 au 10 juin 2020.***