

**AVIS DE RECRUTEMENT**

CFA-BF10-04-2024

**Ouvert aux candidats internes et externes**

Titre du poste	:	<b>Procurement &amp; Logistics Assistant (01 poste)</b>
Lieu d'affectation	:	<b>Ouagadougou</b>
Type de contrat	:	<b>SST UG 3 mois avec possibilité d'extension</b>
Date de début	:	<b>Dès que possible</b>
Référence	:	<b>CFA-BF10-04-2024</b>
Date de Clôture	:	<b>11 février 2024</b>

Créé en 1951, l'OIM est la principale organisation intergouvernementale dans le domaine des migrations et travaille en étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM est dédiée à la promotion des migrations humaines et méthodiques pour le bénéfice de tous. Elle le fait en offrant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM s'est engagée à créer un environnement diversifié et inclusif. Les candidats internes et externes peuvent postuler ce poste. Aux fins du poste vacant, les candidats internes sont considérés comme des candidats de premier rang. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

**CONTEXTE :**

Dans le cadre de l'Initiative conjointe OIM - Fonds fiduciaire de l'Union Européenne pour la protection et la réintégration des migrants au Burkina Faso, l'OIM, en étroite collaboration avec le gouvernement, met en œuvre des activités visant à, entre autres, fournir des services de protection aux migrants en transit et de retour.

Sous la supervision Directe du Chargé des Ressources, les responsabilités du titulaire seront les suivantes :

**RESPONSABILITES :**

- Effectuer toutes les activités liées aux achats conformément aux règles d'approvisionnement de l'OIM.
- Recevoir toutes les demandes d'approvisionnement du bureau principal et sous bureaux et s'assurer que toutes les demandes sont approuvées avant l'achat.
- Solliciter des offres et des devis, préparer le résumé d'analyses des offres (EVALUATION REPORT) 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.

- Faire un suivi auprès des fournisseurs pour une livraison rapide et appropriée des biens/services.
- Coordonner avec l'unité de réception les biens/services à recevoir, obtenir les bons de livraison et factures satisfaisants de l'unité de réception.
- Effectuer le premier examen des factures du fournisseur pour s'assurer de la conformité avec la commande et les marchandises reçues, assurer le suivi documents au sein de l'unité d'approvisionnement afin d'obtenir les signatures en temps opportun conformément aux procédures de l'OIM.
- Préparer les demandes de paiement et faire le suivi auprès des finances pour s'assurer du paiement en temps opportun des fournisseurs/prestataires de services.
- 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.
- Gérer et archiver tous les contrats de la mission, maintenir une base de données de contrats et s'assurer que la documentation à l'appui du contrat est annexée et que les signatures requises sont obtenues sur la documentation et les contrats.
- Rédiger des rapports et soutenir l'analyse financière des achats importants.
- Fournir un soutien logistique complet pour la livraison, les activités de construction dans le bureau principal et les sous bureaux.
- Effectuer des évaluations régulières du marché en coordination avec le responsable des achats et de la logistique et les chefs des sous bureaux pour mettre à jour le prix du marché des marchandises et évaluer régulièrement les bureaux de l'OIM.
- 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.
- Effectuer toute autre tâche qui pourraient lui être assignée

## **QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE**

### **Education**

- Titulaire d'une licence en Business administration, Achat et logistique ou dans un domaine connexe d'une institution universitaire ou académique accréditée ou alors tout autre diplôme dans un domaine similaire, avec 02 ans d'expérience professionnelle.

- Diplôme secondaire avec 4 ans d'expérience en Business administration, Achat et logistique.

## **Expérience**

- Solides compétences interpersonnelles et interculturelles avec une capacité avérée à travailler efficacement et harmonieusement avec une équipe de collègues.
- Capacité à travailler de manière indépendante sous pression, à maintenir la précision, à prêter attention aux détails, à respecter les délais et à travailler avec une supervision minimale.
- Une expérience dans l'utilisation du système comptable SAP serait un atout.

## **SKILLS :**

- Capacité à rédiger de la correspondance et à communiquer efficacement.
- Solides compétences interpersonnelles et interculturelles. Personne mure, dotée d'un haut niveau d'intégrité avérée, capable de travailler de manière indépendante, en prêtant attention aux détails et en respectant les délais.
- Capacité avérée à maintenir l'exactitude et la confidentialité dans l'exercice de ses responsabilités. Capacité à travailler sous pression et avec un minimum de supervision.
- Solides compétences informatiques, y compris la maîtrise des progiciels MS Office (Office, Excel, Power Point, Outlook), d'Internet et du courrier électronique.

## **LANGUES :**

1. Une très bonne maîtrise du français (parlé et écrit) ;
2. Bonne maîtrise de l'anglais (parlé et écrit).

## **COMPETENCES 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.

- Professionalisme : 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 :**

- Pour que les candidatures soient considérées comme valides, l'OIM n'accepte que les candidatures constituées d'un CV et accompagnées d'une lettre de motivation d'une seule page précisant la motivation de la candidature, adressée à la chef de mission de l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) et avec comme objet « **CFA-BF10-04-2024** » à l'adresse email : [burkinavacancies@iom.int](mailto:burkinavacancies@iom.int)

**Date Limite de dépôt de candidatures : 11 février 2024**