



PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT DESCRIPTION DE POSTE

PNUD BURUNDI

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du Poste : **Associé(e) aux Achats (1 poste)**
Type de contrat : **ALD national**
Niveau du poste : **ALD 2**
Durée du contrat : **1 an (renouvelable sur la base des performances et disponibilité budgétaire)**
Lieu d'affectation : **Centre Intégré de Services des Nations Unies - Bujumbura**

II. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Sous la supervision générale du Directeur du Centre Intégré de Services des Nations Unies et sous la supervision directe du Responsable de l'Unité des Achats, l'Associé(e) aux achats est chargé(e) de l'exécution des services en matière d'achats de manière efficace et transparente et pour **les projets de son portefeuille**. Il/elle est aussi chargé(e) de promouvoir une approche de collaboration axée sur le client, et de faciliter le maintien d'un bon niveau de morale du personnel. Il/elle collabore étroitement avec les équipes des Opérations, des Programmes et des projets au niveau du bureau et du siège du PNUD en vue de résoudre des problèmes des achats et d'échanger des informations.

III. DESCRIPTION DU POSTE :

- Elaborer et implémenter la stratégie opérationnelle des Achats au Centre de Services
- Gérer et guider le processus des achats auprès des clients du Centre de Services
- S'assurer de la bonne implémentation des stratégies et outils de E-Procurement
- S'assurer du développement et du partage des connaissances techniques
- Disposer d'une forte capacité relationnelle et de communication
- Assurer un compte rendu régulier sur la soumission et révision au CAP («Contract Asset and Procurement Committee») et de l'ACP (« Advisory Committee on Procurement »)

IV. COMPETENCES

- **Professionalisme:** aptitude à mener des études approfondies et à parvenir à des conclusions pertinentes sur les problèmes liés aux achats; capacité à faire des rapports écrits et des recherches;
- **Planification et organisation:** faire preuve d'une aptitude à planifier et à organiser son propre travail ainsi que celui des autres, aptitude pro-active démontrée ; Communication : être capable d'écrire de façon claire et concise et de bien s'exprimer oralement ;
- **Aptitude technologique :** maîtrise supérieure de l'outil informatique ;
- **Travail en groupe:** aptitude à interagir, à établir et à maintenir de façon effective aussi bien avec les collègues, qu'avec des personnes ayant des cultures différentes, de bonnes relations de travail dans le respect des diversités.

V. QUALIFICATIONS REQUISES

- Etre de nationalité Burundaise.
- Diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent ; Une licence en Administration des Affaires, Administration Publique, Finance, ou Economie constitue un atout.
- Expérience professionnelle de 5 ans minimum en gestion des achats au niveau national et international. Expérience en matière de dépouillement, traitement et analyse des données
- Bonne maîtrise des techniques bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- La connaissance du système « Atlas » est un atout.
- Maîtrise parfaite du français. Connaissance de l'anglais est un atout

Le/La candidat(e) devra obtenir la certification « Achats » du PNUD.

Les candidat(e)s intéressé(e)s et qualifié(e)s sont invité(e)s à déposer leur dossier de candidature, sous pli fermé portant la mention « **Candidature pour le poste d'Associé(e) aux Achats - CISNU** » dans la boîte des offres de services placée à l'entrée du Bureau du PNUD situé au Green Building, 4470 Chaussée du Peuple Murundi.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au Vendredi 21/11/2008, à 12H.