



### I. Informations sur le poste

Domaine du poste: **Achats**

Niveau du poste: **Chargé.e Principal.e**

Fonction du poste: **Analyste Principal.e**

Unité organisationnelle: UNOPS - Haiti Country

Office (HTCO)

Lieu d'affectation: À domicile (Poste de Retainer)

Superviseur.e: Responsable des achats et de la chaîne d'approvisionnement

Niveau actuel : ICS-09

Niveau proposé : ICS-09

Niveau approuvé : **ICS-09**

### II. Contexte organisationnel

Le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) constitue le bras opérationnel de l'Organisation des Nations Unies, soutenant la mise en œuvre réussie des projets de consolidation de la paix, d'aide humanitaire et de développement de ses partenaires à travers le monde. L'UNOPS aide ses partenaires à construire un avenir meilleur en fournissant des services qui améliorent l'efficacité, l'efficience et la durabilité des projets.

Mandaté en tant que ressource centrale des Nations Unies, l'UNOPS offre des services durables en matière de gestion de projet, d'approvisionnement et d'infrastructure à un large éventail de gouvernements, de donateurs et d'organisations des Nations Unies.

L'UNOPS est actif en Haïti depuis 2004, en collaboration avec le Gouvernement haïtien, d'autres agences des Nations Unies et des organisations internationales, en leur apportant un soutien en matière de gestion de projet, d'approvisionnement et de logistique. L'UNOPS fournit également un appui en communication et gouvernance, ainsi qu'une expertise technique en ingénierie et en infrastructures, pour l'exécution de projets ayant un impact positif sur la vie des Haïtiens. Ces dernières années, le centre opérationnel en Haïti s'est concentré principalement sur des projets d'infrastructure de grande envergure (hôpitaux, routes, logements, bâtiments), des achats liés à la santé tels que des équipements médicaux et des ambulances, ainsi que sur la fourniture d'importants volumes de matériel informatique, de véhicules et d'autres biens.

Sous la direction et la supervision directe du Chef des achats et de la chaîne d'approvisionnement, qui relève de la Cheffe des opérations, le/la **Chargé(e) principal(e) des achats** est responsable de la prestation efficace et de la mise en œuvre stratégique de services d'approvisionnement pour un ensemble sélectionné de biens, services et travaux techniquement complexes dans une zone géographique ou un projet spécifique. Ces services sont conformes aux meilleures pratiques internationales en matière d'approvisionnement public, aux Règles et règlements financiers de l'UNOPS et aux politiques, règles et procédures en matière d'approvisionnement, tout en assurant une gestion appropriée des risques et en obtenant le meilleur rapport qualité-prix.

Il/elle analyse et interprète les règles et règlements en vigueur et apporte des solutions à une large gamme de problématiques complexes liées aux achats.

Son travail est principalement axé sur les processus transactionnels, incluant toutes les étapes du cycle d'approvisionnement.

Tout en maintenant les plus hauts standards d'éthique personnelle et professionnelle, le/la Chargé(e) principal(e) des achats promeut une approche collaborative, axée sur le client, la qualité et les résultats au sein de l'unité opérationnelle.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec les services d'appui, les équipes de programme et de projet de la zone géographique concernée ou de l'unité opérationnelle, ainsi qu'avec les collègues du siège de l'UNOPS et les représentants gouvernementaux, pour assurer une prestation efficace des services d'approvisionnement.

### III. Fonctions / Résultats clés attendus

1. Mise en œuvre des achats transactionnels
2. Gestion des processus d'approvisionnement
3. Mise en œuvre de la stratégie d'approvisionnement et des outils numériques
4. Renforcement des connaissances et partage de l'information
5. Gestion d'équipe

#### 1. Mise en œuvre des achats transactionnels

En étroite collaboration avec les Chefs de projet, sous la supervision d'un responsable technique, et en rapportant à la direction sur les questions centrales relatives aux activités d'approvisionnement, le/la titulaire du poste met en œuvre les stratégies opérationnelles et gère les transactions et processus relatifs aux achats, contrats et approvisionnements de biens, services et travaux, en veillant à atteindre les résultats suivants :

- Conformité totale des activités d'approvisionnement aux règles, règlements, politiques et stratégies de l'UNOPS, tout en assurant des contrôles internes et une orientation client.
- Exécution des différentes étapes du processus d'approvisionnement :
  - **Avant achat** : planification stratégique, définition des besoins, identification des sources ;
  - **Achat** : appel d'offres, réception et évaluation des propositions, attribution ;
  - **Après achat** : finalisation des contrats, logistique et gestion contractuelle.
- Mise en œuvre d'une stratégie d'achat pour les projets de l'unité.
- Recherche et fourniture de données pour les analyses de marché de l'unité opérationnelle.

## **2. Gestion des processus d'approvisionnement**

Gestion des processus pour un groupe sélectionné de biens et services techniquement complexes dans une zone géographique ou unité opérationnelle, avec pour résultats attendus :

- Intégration de la durabilité dans le processus d'achat.
- Élaboration et suivi des plans d'achat pour les projets.
- Établissement d'accords à long terme (LTA) ou de contrats de service selon les besoins, via des procédures standards ou d'urgence, en conformité avec la politique d'approvisionnement.
- Suivi rigoureux du processus : organisation des appels d'offres (RFQ, ITB, RFP), réception, évaluation, négociation et attribution selon les règles de l'UNOPS.
- Gestion des contrats, analyse de la performance contractuelle et mise en place de mécanismes de suivi.
- Conseil et solutions aux Chefs de projet sur les questions liées aux achats dans le cycle de projet.

## **3. Mise en œuvre de la stratégie d'approvisionnement et des outils numériques**

Avec pour objectifs :

- Développement et gestion de répertoires de fournisseurs.
- Utilisation du module d'e-sourcing selon les normes du Groupe des achats de l'UNOPS.

## **4. Renforcement des connaissances et partage de l'information**

- Organisation et animation de formations sur les thématiques liées aux achats pour le personnel.
- Contribution aux réseaux de pratiques et communautés d'apprentissage en partageant les leçons apprises et les meilleures pratiques.
- Collecte et valorisation des retours d'expérience pour améliorer les processus.

## **5. Gestion d'équipe**

- Encadrement et supervision pour garantir des résultats de qualité à travers la planification du travail, la gestion de la performance, le mentorat et le développement des compétences.
- Supervision du respect des politiques et bonnes pratiques par les membres de l'équipe.

## IV. Impact des résultats

Les résultats clés influencent directement l'efficacité globale de l'unité opérationnelle concernée ainsi que des activités de projet liées à la gestion des achats, en ayant un impact sur la disponibilité en temps opportun de biens et services efficaces pour les programmes de l'UNOPS.

La livraison ponctuelle, responsable et adaptée au marché des biens et services contribue à la performance du bureau, à son efficience et à la satisfaction des clients, renforçant ainsi l'image et la crédibilité de l'équipe et du bureau en tant que prestataire de services efficaces en gestion de projets.

Cela renforce également la position concurrentielle de l'UNOPS en tant que partenaire de choix dans le domaine du développement durable et des services de projets dans le pays ou la région desservie.

## V. Compétences



Démontre une compréhension des effets de son rôle sur tous les partenaires et accorde la priorité aux bénéficiaires. Forge et entretient des relations externes fortes et constitue un partenaire compétent pour les autres (si cela s'applique à son rôle).



Évalue les données et les processus afin de prendre des décisions logiques et pragmatiques. Adopte une approche neutre et rationnelle en calculant les risques. Applique l'innovation et la créativité à une démarche de résolution des problèmes.



Établit efficacement une série de mesures pour soi-même et pour les autres pour atteindre un objectif. Les actions posées mènent à l'accomplissement total de la tâche en respectant les exigences de qualité dans tous les domaines. Repère les possibilités et prend des initiatives pour les saisir. Comprend qu'un usage responsable des ressources optimise l'effet de nos activités auprès des bénéficiaires.



Traite tous les individus avec respect ; accorde de la considération aux différences et encourage les autres à faire de même. Incarne les normes éthiques et organisationnelles. Répond à de hautes exigences en matière d'honnêteté. Est un modèle pour les questions de diversité et d'inclusion.



Ouvert au changement et flexible dans un environnement très dynamique. Adapte efficacement son approche pour suivre l'évolution des circonstances ou des besoins. Apprend de son expérience et modifie son comportement. Ses résultats sont cohérents, même sous pression. Cherche continuellement l'amélioration.



Exprime des idées ou faits de manière claire, concise et ouverte. La communication indique une considération pour les sentiments et les besoins des autres. Écoute activement et partage ses connaissances spontanément. Gère les conflits efficacement en respectant les différences et en trouvant un terrain d'entente.



Agit comme exemple positif contribuant à l'esprit d'équipe. Collabore et soutient le perfectionnement des autres. Pour les responsables seulement : agit en tant qu'exemple positif de leadership, motive, dirige et inspire les autres à réussir, utilise des styles de leadership appropriés.

## VI. Qualifications

Formation:

Un diplôme universitaire de deuxième cycle (maîtrise ou équivalent), de préférence en gestion des achats et/ou de la chaîne d'approvisionnement, droit, commerce, administration des affaires, administration publique, finances, économie ou dans un domaine connexe, est requis.

Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à **quatre (4) années d'expérience** à l'échelle internationale en gestion des achats, administration des affaires, administration publique ou dans un domaine connexe peut être accepté en lieu et place du diplôme de deuxième cycle.

	<p>Pour les candidats ne possédant pas de diplôme en gestion des achats ou de la chaîne d'approvisionnement, une certification internationale reconnue telle que celle du <b>Chartered Institute of Procurement and Supply (CIPS)</b> ou une certification équivalente constitue un atout important.</p>
Expérience:	<p>Un minimum de <b>deux (2) années d'expérience professionnelle en approvisionnement public international</b> est requis.</p> <p>Expérience dans la collaboration avec divers <b>parties prenantes</b> dans des pays en développement et dans des pays développés.</p> <p>Une expérience au sein du <b>système des Nations Unies</b>, de préférence dans un pays en développement, est souhaitable.</p> <p>Expérience dans l'utilisation de l'<b>informatique</b> et des <b>logiciels bureautiques</b>, notamment la suite <b>Google (G Suite)</b>.</p>
Compétences linguistiques:	<p>La <b>maîtrise complète de l'anglais et du français</b> est essentielle.</p>

<b>VII. Signature</b>	
Nom :	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
Signature :	Date :