Assistant(e) aux Achats

Titre du poste:	**Assistant(e) aux Achats**
Grade:	**SB3**
Numéro du poste:	**-**
Location:	**Antananarivo, Madagascar**
Plein/Temps partiel:	**Plein temps**
Type de contrat :	**Contrat de service (SC)**
Durée:	**Contrat à durée déterminée**
Duration:	**Un an, renouvelable**

Le poste:

Le poste d'Assistante aux Achats est localisé à Antananarivo et est sous la direction générale du Représentant de l'UNFPA et la supervision directe de la Directrice des Opérations.

Comment vous pouvez faire la différence:

L'UNFPA est la principale agence des Nations Unies chargée de créer un monde où chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sans danger et le potentiel de chaque jeune est réalisé. Le nouveau plan stratégique e l'UNFPA (2018-2021) s'articule autour de trois résultats transformateurs: mettre fin aux décès évitables liés à la maternité; mettre fin aux besoins non satisfaits en matière de planification familiale; et mettre fin à la violence basée sur le genre et aux pratiques néfastes.

Dans un monde où les droits fondamentaux de l'homme sont menacés, nous avons besoin d'un personnel respectueux des principes et respectueux de l'éthique, qui incarne ces normes et standards internationaux et qui les défendra avec courage et conviction.

L'UNFPA recherche des candidats qui transforment, inspirent et produisent des résultats durables et à fort impact; nous avons besoin d'un personnel transparent, exceptionnel dans la manière de gérer les ressources qui lui sont confiées et qui s'engage à atteindre l'excellence des résultats du programme.

Objectif du poste:

L'Assistant(e) aux Achats contribue de manière efficace et efficiente à la mise en œuvre du programme de coopération en assurant l'efficacité, l'efficience et de la transparence dans les processus d'acquisition de biens et services et l'exécution des processus et transactions en veillant au respect des règles et procédures de l'UNFPA.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec le personnel des Opérations, du Programme et des partenaires de mise en œuvre pour la fourniture de services de qualité.

Il/elle a une approche axée sur les résultats et orientée vers la satisfaction des besoins du personnel et des partenaires.

Responsabilité:

- Il/elle travailler en étroite collaboration avec l'Associée à l'Administration pour la préparation et la mise à jour du plan annuel des achats et en assure le suivi périodique pour s'assurer de sa mise en œuvre dans les délais
- Il/elle prépare les demandes de cotation, de propositions et les appels d'offres pour l'acquisition de matériel et/ou de services conformément aux procédures de l'UNFPA
- Il/elle collecte les factures pro forma/offres pour l'acquisition des biens et services locaux et les soumettre à l'analyse du comité interne des achats et en assure le secrétariat.
- Il/elle saisit les données, les transactions dans ATLAS (Bons de commande) pour appuyer la gestion financière et assure le suivi de ces transactions jusqu'au résultat final en relation étroite avec les Associés Financiers.
- Il/elle effectue une réconciliation mensuelle des transactions financières (purchase orders) dans Atlas qu'il/elle a initié et prendre les mesures correctives appropriées.
- Il/elle établit et maintenir un système de classement des dossiers relatifs aux achats locaux afin de faciliter à l'amélioration et efficacité du service des opérations;
- Il/elle prépare les dossiers d'appel à manifestation d'intérêt et les appels d'offres pour les accords à long terme.
- Il/elle fait le suivi des paiements des factures des fournisseurs locaux et complète les fonds de dossiers des factures présentées pour paiement ;
- Il/elle élabore la situation des achats locaux et la présente aux réunions des opérations/programme et pour les besoins du Management
- Il/elle met à jour hebdomadairement l'outil de suivi des commandes le partage sur Google drive.
- Il/elle participe à la préparation de l'audit du Bureau et des PTA, en collaboration et met en œuvre les recommandations formulées par les auditeurs en ce qui le/la concerne.
- Il/elle appui la logistique des réunions/séminaires-ateliers dans la sélection des fournisseurs pour la réservation des salles, restauration et la disponibilisation d'autres matériels nécessaires.
- Il/elle exécute toute autre tâche relevant de son domaine de compétence et confié par son superviseur

Qualifications et experience

Formation:

- Diplôme de fin d'études secondaires.
- Formation en gestion des achats, approvisionnement
- Un diplôme universitaire dans le domaine approprié est un atout.

Connaissances et Expérience:

- Cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine approprié.
- Bonne connaissance des principes d'acquisition de biens et services
- Connaissance du système douanier et fiscal de Madagascar
- Expérience dans une organisation internationale constitue un atout.
- Expérience des mécanismes de gestion du système des Nations Unies constitue un avantage.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, powerpoint, Internet)

Langues:

- Avoir une bonne maîtrise du français et avoir la capacité de travailler en anglais (oral et écrit)

Compétences requises

Valeurs: • Etre un exemple d'intégrité • Faire preuve d'un engagement envers l'UNFPA et le Système des Nations Unies • Intégrer la diversité culturelle • Intégrer le changement	**Compétences fonctionnelles:** • Apporter un soutien logistique • Gérer les données • Gérer les documents, la correspondance et les rapports • Gérer les flux d'information et de travail • Planifier, organiser et mener plusieurs tâches à la fois • Contribuer à l'analyse des données financières
Compétences de base: • Atteindre des résultats • Avoir le sens des responsabilités • Développer et appliquer son expertise professionnelle/ son sens des affaires • Penser de manière analytique et stratégique • Travailler en équipe/ s'autogérer et gérer ses relations • Communiquer pour avoir un impact	

Avertissement

L'UNFPA ne charge aucun frais d'inscription, de traitement de dossier, de formation, d'interview, de test ou tout autre frais en lien avec la candidature ou le processus de recrutement. Des notifications, lettres ou offres frauduleuses reçues peuvent être soumis à l'UNFPA à travers le lien ci-après : http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm