

TERMES DE REFERENCE POUR UN(E) STAGIAIRE NATIONAL(E) EN GESTION DES CONTRATS

Contexte et Justification

L'UNICEF promeut les droits et le bien-être de chaque enfant, dans tout ce que nous faisons. Avec nos partenaires, nous travaillons dans 190 pays et territoires à traduire cet engagement en actions concrètes au profit de tous les enfants, en concentrant des efforts particuliers pour atteindre les enfants les plus vulnérables et exclus partout.

Pour renforcer davantage notre impact dans la réalisation des droits de l'enfant, nous cherchons à recruter une ou un stagiaire afin d'appuyer l'équipe des Approvisionnements et de la Logistique. Cette opportunité de stage offre également une expérience enrichissante pour la ou le candidat(e), lui permettant de contribuer activement à des initiatives de développement et humanitaires de premier plan.

Missions

1. Objectif

Permettre au stagiaire de se familiariser avec les domaines d'engagement de l'UNICEF Burundi sur l'appui au renforcement des opérations de l'UNICEF, en particulier les questions liées aux approvisionnements, l'administration et la gestion des contrats institutionnels, etc.

2. Activités et Tâches spécifiques

Sous la supervision générale du Supply & Logistics Specialist, le/la Stagiaire en Gestion des contrats contribue à la gestion administrative des contrats en s'assurant que les procédures de contractualisation sont observées afin d'appuyer l'unité Supply dans la réalisation des activités des programmes du bureau UNICEF au Burundi en faveur de la promotion des droits de l'enfant et de la femme.

Le/la stagiaire sera en charge de :

1. Contribuer à l'élaboration et la publication des documents de sollicitation ;
2. Contribuer aux évaluations techniques et financières en participant à l'organisation des séances de rencontres avec les fournisseurs et les partenaires interne et externes ;
3. Appuyer dans l'organisation des rencontres du comité de revue des contrats ;
4. Contribuer à la rédaction des rapports et compte rendu des rencontres de l'unité ;
5. Contribuer à la mise en œuvre du plan de travail de la section Supply en étroite collaboration avec le Contracts Officer ;
6. Suivre les dossiers régulièrement à l'aide des outils de suivi mis en place par la section Supply/Contracting.

3. Capacités et aptitudes

1. Qualifications :

- Poursuivre des études universitaires supérieures en Gestions d'entreprise, finances, administration publique et domaines connexes ;
- Avoir d'excellents résultats universitaires comme l'atteste la version la plus récente du dossier universitaire ;

2. Expérience professionnelle :

- Aucune expérience professionnelle n'est exigée.
- Cependant, la participation dans une association de jeunes ou toute autre initiative impliquée dans le développement social de son quartier et son Université serait un atout.
- Avoir au moins 18 ans.
- Le (la) candidat(e) devrait en outre avoir et prouver l'intérêt pour le droit de l'enfant,
- Avoir d'excellents résultats universitaires comme l'atteste la version la plus récente du dossier universitaire ;
- Les candidatures féminines et des personnes handicapées sont vivement encouragées

3. Compétences :

- Avoir de bonnes compétences en communication, en relations de travail, et une bonne capacité d'organisation ;
- Être capable d'entretenir des relations de travail dans un esprit d'équipe ;
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement international et multiculturel ;
- Être capable d'utiliser l'outil informatique pour les logiciels courants (Word, Excel, Powerpoint) et la navigation sur Internet ;

4. Langues :

- La maîtrise du Kirundi et le Français écrits et parlés est requise. La connaissance de l'anglais est un atout.

Questions/Considérations administratives

- L'UNICEF est là pour servir les enfants les plus défavorisés du monde et notre personnel mondial doit refléter la diversité de ces enfants. La famille de l'UNICEF s'engage à inclure tout le monde, indépendamment de sa race/origine ethnique, de son âge, de son handicap, de son identité de genre, de son orientation sexuelle, de sa religion, de sa nationalité, de son origine socio-économique ou de toute autre caractéristique personnelle.

- Nous offrons un large éventail d'avantages à notre personnel, notamment un congé parental payé, des pauses pour l'allaitement et des aménagements raisonnables pour les personnes handicapées. L'UNICEF encourage fortement le recours à des modalités de travail flexibles.
- L'UNICEF applique une politique de tolérance zéro à l'égard des comportements incompatibles avec les buts et objectifs des Nations Unies et de l'UNICEF, notamment l'exploitation et les abus sexuels, le harcèlement sexuel, l'abus d'autorité et la discrimination. L'UNICEF s'engage à promouvoir la protection et la sauvegarde de tous les enfants.

Conditions de travail.

En poste dans les locaux du bureau UNICEF du Burundi, la/le stagiaire travaillera sous la supervision du Supply & Logistics Specialist. La/le stagiaire sera régit par les conditions de travail applicables aux stagiaires, personnel externe à l'organisation mais intervenant en appui au programme.

Signatures			
Fonction	Nom	Signature	Date
Préparé par	Madjire Doudji Hapsita Supply and Logistics Specialist		
Validé par	Oumou GUINDO Human Resources Specialist		
Certifié par	Essau N’Gatta Représentant Adjoint/ Operations		
Approuvé par	France BEGIN Représentante		