

AVIS DE RECRUTEMENT- UNICEF BENIN
ASSISTANT(E) A L'APPROVISIONNEMENT ET A LA LOGISTIQUE
GS5- Imis # 00114344

L'UNICEF travaille dans certains des endroits les plus difficiles du monde, pour atteindre les enfants les plus défavorisés, pour sauver leur vie, pour défendre leurs droits, pour les aider à réaliser leur potentiel. Dans 190 pays et territoires, nous travaillons pour chaque enfant, partout, chaque jour, pour construire un monde meilleur pour tous, et nous ne renonçons jamais.

Pour chaque enfant, la sécurité...

Le programme de pays de l'UNICEF au Bénin (2019-2023) est aligné sur le plan d'action pour le développement du gouvernement du Bénin, sur la stratégie de croissance et de développement (OMD III) et sur le plan-cadre des Nations Unies pour l'aide au développement (PNUAD). Le programme aide le gouvernement du Bénin à respecter son engagement, protéger et réaliser les droits des enfants conformément aux conventions et normes internationales. Le programme de pays est guidé par les principes des droits de l'enfant, de l'équité, de l'égalité des sexes, de l'inclusion et de la résilience, et soutient une programmation fondée sur des évidences, intégrative et innovante. La vision de l'UNICEF est que "toutes les filles et tous les garçons du Bénin, en particulier les plus défavorisés et les plus démunis, réalisent leurs droits". Le programme se concentre sur : la petite enfance (parentalité, services sociaux à fort impact, stimulation et apprentissage précoces), la moyenne enfance et l'adolescence (apprentissage, services multisectoriels, citoyenneté active), les communautés (services et systèmes décentralisés, appropriation communautaire, normes sociales), l'efficacité des programmes (suivi, évaluation, Programme Harmonisé de transfert des fonds, innovation, protection sociale et politique sociale et communication externe). Le programme est basé sur le principe de "ne laisser aucun enfant de côté", réalisant "les droits de tous les enfants au Bénin".

Comment pouvez-vous faire la différence ?

Contexte de l'organisation du travail et objectif de l'emploi

L'Assistant(e) à l'Approvisionnement et à la Logistique est chargé (e) de contribuer à la fourniture continue de services de bonne qualité et à des coûts abordables, tenant compte des contextes particuliers et conformité avec les politiques, procédures et normes éthiques de l'UNICEF.

III. Principales fonctions, responsabilités et tâches connexes

Services et réponse de la chaîne d'approvisionnement

Achats et contrats :

- Contribuer à la formulation du plan d'approvisionnement annuel. Procéder à l'examen et à l'analyse des données pour la gestion des catégories d'approvisionnements et aider à l'élaboration des stratégies d'approvisionnement. Soutenir les études de marché dans les

domaines pertinents pour l'UNICEF et aider à documenter par des évidences les meilleures approches en matière d'achats durables et de meilleur rapport qualité-prix.

- Le cas échéant, soutenir les initiatives d'innovation en matière de produits et de structuration du marché pour des catégories spécifiques de fournitures et de services en fournissant des données pertinentes.

- Assurer la liaison avec les collègues des différentes sections de programme pour la planification des initiatives d'achat et de passation de marchés, en soutenant l'élaboration de spécifications, de termes de référence, d'arrangements logistiques et la mise en place de calendriers pertinents. À partir des leçons apprises, contribuer avec les bonnes pratiques à renforcer la durabilité des chaînes d'approvisionnement.

- Préparer la documentation pour l'établissement d'accords à long terme (LTA) et prendre action sur des demandes d'achat spécifiques selon les besoins. Préparer et traiter les demandes de prix (RFQ), les appels d'offres (ITB) et les demandes de propositions (RFP), selon les demandes du superviseur. Aider à l'ouverture des offres et à l'analyse technique et financière des offres, le cas échéant. Procéder à des clarifications avec les fournisseurs.

- Préparer les demandes d'attribution, y compris les soumissions au Comité d'examen des contrats/marchés. Préparer les bons de commande et les contrats dans le système SAP (ERP - système de planification des ressources de l'entreprise), et les soumettre pour approbation, en veillant à ce que la documentation soit complète dans les systèmes de l'UNICEF.

- Tenir les parties prenantes/partenaires informés de l'avancement des processus d'achat. Assurer la liaison avec les fournisseurs, en veillant au suivi en temps utile des calendriers de livraison. Mettre en œuvre des pratiques appropriées de gestion des fournisseurs, par exemple des examens/appréciations de la performance des approvisionnements.

- Contrôler régulièrement les rapports du tableau de bord et assurer la coordination pour garantir que les mesures d'approvisionnement nécessaires sont prises en temps voulu pour soutenir les programmes de l'UNICEF.

- Extraire régulièrement des rapports sur l'état des accords à long terme (LTAs), des contrats et des bons de commande (PO) existants et prendre les mesures nécessaires en coordination avec le programme concerné.

- Mener des études de marché locales sur une base continue et régulière pour identifier les fournisseurs potentiels afin d'acquérir les biens et services à des coûts compétitifs.

Logistique locale/ domestique :

- Fournir des informations sur la composante logistique du plan d'approvisionnement, y compris des conseils sur les contraintes d'infrastructure (par exemple, le dédouanement, la capacité portuaire, les options de transport et la capacité d'entreposage) et les différents mécanismes de livraison. Assurer le suivi des surestaries et des frais de détention. Négocier avec l'aéroport, le port ou la ligne maritime pour obtenir une dispense des surestaries et des frais de détention chaque fois que cela est nécessaire. Calculer les besoins budgétaires pour les différentes modalités de livraison et assurer l'établissement du budget avec les collègues des sections de programme respectives.

- Assurer la liaison avec les collègues chargés de l'approvisionnement ainsi qu'avec les collègues des différentes sections de programme, utiliser les tableaux de bord de l'approvisionnement pour assurer le suivi de la mise en place d'une capacité logistique appropriée. Suivre l'évolution des achats offshore et/ou régionaux et prendre des mesures pour assurer le dédouanement en temps voulu des fournitures entrant dans le pays. Effectuer des recherches, collecter des données et effectuer des analyses, produire des rapports et assurer l'exactitude des informations dans les systèmes de l'entreprise pour permettre une prise de décision éclairée.

- Fournir un soutien logistique, en suivant les processus standard et en contribuant, directement ou indirectement, à la livraison efficace des fournitures du programme. Assurer la liaison avec les parties prenantes internes et externes pour soutenir la gestion des opérations logistiques et contribuer à la prestation efficace des services.

- Examiner les besoins en matière de passation de marchés de services logistiques avec des tiers (par exemple, dédouanement, entreposage, transport, distribution) et transmettre toutes les informations nécessaires à la passation de marchés avec ces prestataires de services, y compris l'établissement d'indicateurs de performance clés et de mécanismes de suivi des performances.

- Tenir à jour et traiter la documentation relative à l'exécution des opérations logistiques (par exemple, dédouanement, vérification des factures) et prendre les mesures appropriées pour résoudre les problèmes opérationnels, en transmettant les questions complexes au superviseur.

Entreposage et gestion des stocks :

- Conformément aux politiques et procédures de l'UNICEF, évaluer la capacité d'entrepôt, y compris les installations, l'état des équipements, la main-d'œuvre et les processus. Proposer des mesures correctives au superviseur. Évaluer les nouvelles installations d'entrepôt lorsque cela est nécessaire. Si nécessaire, aider à la mise en place de nouvelles installations d'entrepôt, ce qui peut inclure l'installation et le montage de structures d'entrepôt temporaires (par exemple, des structures de type Wiik-Halls/Rub Halls).

- Soutien au maintien de processus appropriés d'entrepôt et de gestion des stocks à l'appui de la mise en œuvre du programme de pays. Veiller à la mise en place de systèmes précis et complets de comptabilité, d'établissement de rapports et de contrôle interne, ainsi qu'à la bonne tenue des dossiers pertinents.

- Évaluer la disponibilité de l'espace et préparer des plans d'empilage et de stockage pour assurer un stockage approprié et optimiser l'utilisation de l'espace.

- Superviser la réception des envois et l'expédition des fournitures.

- Préparer des rapports sur les stocks. Surveiller les stocks pour suivre les tendances et rendre compte de l'état des stocks de la source au bénéficiaire. Effectuer régulièrement des comptages

physiques de l'inventaire dans l'entrepôt. Préparer la documentation relative à l'élimination des marchandises par l'intermédiaire du comité du Comité de contrôle des biens. Assurer le suivi des fournitures arrivant à échéance en veillant à ce que les approches FIFO et FEFO soient respectées.

Autres mécanismes de livraison et services d'achat :

- Garantit la disponibilité continue des données relatives aux achats, y compris les prévisions, les demandes reçues, les commandes passées, les marchandises entrant, les calendriers de livraisons réels. Prépare des rapports périodiques et des rapports ad hoc selon les besoins.
- Soutenir l'évaluation et la collaboration avec les partenaires de mise en œuvre, y compris la société civile, pour l'établissement d'accords de coopération de programme (APC) et le suivi des composantes de l'approvisionnement dans le cadre de l'approche harmonisée des transferts de fonds (HACT).
- Aider aux activités qui conduisent à l'établissement de partenariats et de relations de collaboration avec les organisations des Nations Unies afin de soutenir les accords harmonisés et collaboratifs en matière d'achats et de logistique.
- Soutenir les transactions et les projets du Service des achats (PS) en collaboration avec les sections de programme et la Division des approvisionnements de l'UNICEF (SD). Le cas échéant, aider les partenaires à prévoir et à calculer le coût des approvisionnements des services d'achat. Suivre la soumission des demandes, des estimations de coûts des approvisionnements (SP), des bons de commande (PO) et/ou des ordres de transfert de stock de l'entrepôt de Copenhague sur les bons de vente des SP. Assurer le suivi avec les transitaires de la Division des Approvisionnements (Supply Division SD à Copenhague) et de l'UNICEF, selon les besoins, en ce qui concerne la livraison/expédition en temps voulu des commandes des SP. Soutenir les communications et assurer le suivi avec les collègues et les partenaires du programme en ce qui concerne les demandes de partenariat et les négociations, le cas échéant.
- Tenir à jour les dossiers de toutes les transactions du Service des achats, y compris un système de suivi des différentes étapes de chaque transaction.
- Surveiller le flux des expéditions des approvisionnements. Si nécessaire, sur la base de la répartition des responsabilités convenue dans le protocole d'accord (Memorandum of Understanding/ MoU) et l'estimation des coûts (Cost Estimate), aider à l'arrivée, au dédouanement, au stockage, à l'emballage et à la distribution dans le pays des produits PS au point de livraison convenu.

Autres tâches/responsabilités :

En collaboration avec le superviseur, la division des approvisionnements, le bureau régional et la communauté mondiale des fournisseurs, fournir des informations pour aider à garantir que l'échange de connaissances et l'apprentissage sont prioritaires afin de renforcer continuellement les capacités des individus et de l'équipe. Développer et faciliter la formation des nouveaux arrivants, fournir des contributions pour l'établissement de processus ou de manuels pour soutenir des flux de travail efficaces.

Pour pouvoir défendre chaque enfant vous aurez besoin de :

▪ **Qualifications :**

Un diplôme d'études secondaires est requis, complété de préférence par des cours techniques ou universitaires liés à la chaîne d'approvisionnement, à l'administration des entreprises, au droit des contrats/commercial ou à un autre domaine technique pertinent.

▪ **Expériences :**

Un minimum de 5 ans d'expérience administrative pertinente dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement ou dans un contexte commercial est requis. La compréhension du développement et du travail humanitaire est un avantage.

▪ **Exigences linguistiques :**

La maîtrise du français est requise. La connaissance d'une autre langue des Nations Unies ou de la langue locale du lieu d'affectation est considérée comme un atout.

Pour chaque enfant, vous démontrez les valeurs fondamentales de l'UNICEF que sont :

- l'attention, le respect, l'intégrité, la confiance et la responsabilité (CRITA)

et faites preuve des compétences de base suivantes :

- Démontrer une conscience de soi et une conscience éthique (Niveau 1)
- Travailler en collaboration avec d'autres (N1)
- Construire et maintenir des partenariats (N1)
- Innover et accepter le changement (N1)
- Penser et agir stratégiquement (N1)
- Des moteurs pour obtenir des résultats efficaces (N1)
- Gérer l'ambiguïté et la complexité (N1)

Les compétences fonctionnelles requises pour ce poste sont...

- Analyse (Niveau 1)
- Apprentissage et recherche (N1)
- Planification et organisation (N1)
- Suivi les instructions et les procédures (N1)

Compétences / Habiletés requises :

- Bonne connaissance d'une série de sujets/thèmes standards du métier, y compris les processus pertinents de la chaîne d'approvisionnement, les mécanismes de partenariat, les règles et réglementations relatives aux marchés publics.
- Expérience de l'utilisation de MS Word, Excel, PowerPoint, SAP et capacité à apprendre d'autres outils de bureautique de l'UNICEF.
- Compréhension démontrée des processus pertinents de la chaîne d'approvisionnement et capacité à appliquer de manière cohérente les politiques, procédures et bonnes pratiques pertinentes dans le travail quotidien.

- Capacité à travailler dans un environnement d'équipe pour atteindre des objectifs communs.
- Capacité à utiliser les modules liés à l'approvisionnement dans le système ERP de l'UNICEF (SAP).
- Capacité à rédiger des rapports clairs et concis ou à justifier des décisions relatives à l'approvisionnement sur des questions clés.

Consultez notre cadre de compétences à l'adresse suivante :

http://www.unicef.org/about/employ/files/UNICEF_Compencies.pdf

L'UNICEF s'engage à promouvoir la diversité et l'inclusion au sein de son personnel et encourage tous les candidats, quels que soient leur sexe, leur nationalité, leur religion et leur origine ethnique, y compris les personnes handicapées, à poser leur candidature pour faire partie de l'organisation.

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 adhère également à des principes stricts de protection de l'enfance. Tous les candidats sélectionnés devront adhérer à ces normes et principes et seront donc soumis à une vérification rigoureuse de leurs références et de leurs antécédents. La vérification des antécédents comprendra la vérification des titres universitaires et des antécédents professionnels. Les candidats sélectionnés peuvent être amenés à fournir des informations supplémentaires pour effectuer une vérification des antécédents.

Remarque :

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et passeront à l'étape suivante du processus de sélection.