



TERMES DE REFERENCE

INT-100-08-P095-01-V

Expert Associé

I. Information générale

Titre du poste:

Expert Associé dans les marchés publics (soutien de l'infrastructure)

Organisation/Bureau:

Division des Achats du Secrétariat de l'ONU

Lieu d'affectation:

New York, Etats Unis d'Amérique

Date requise:

Dès que possible

Durée:

1 an (avec la possibilité d'une extension pour une deuxième année)

II. Supervision

Supérieur direct: Mr Simon Darnell

Fonction: Chef d'équipe, équipe de services d'appui de l'infrastructure

L'expert associé travaillera sous la supervision directe du chef d'équipe des services d'appui de l'infrastructure, et sous la supervision générale du Chef de la section des achats pour les services généraux. Il / elle élaborera un plan de travail annuel en concertation avec le chef d'équipe et sera affecté à des dossiers d'achats.

.

III. Fonctions, responsabilités et valeur ajoutée attendue

Faisant partie de la Section des achats pour les services généraux, l'Expert associé participera au processus des achats pour les besoins opérationnels des départements et bureaux du Siège des Nations Unies et les bureaux hors Siège :

- Assurer la liaison avec les services demandeurs, sur la base des spécifications approuvées, afin d'assurer la clarté et l'intégralité des besoins et d'examiner et de recommander des mesures à prendre lors de l'action d'achat;
- En accord avec les services demandeurs, déterminer les critères commerciaux et techniques qui régiront l'évaluation des propositions;
- Formuler des documents d'appels d'offres, être chargé de la clarification des termes et conditions de soumission pour veiller à ce que le service requérant fournisse des informations techniques supplémentaires en réponse aux questions des fournisseurs potentiels avant la date d'échéance;

- Préparer l'analyse commerciale des offres sur la base des données compilées à partir des offres reçues;
- Servir de point de contact pour solliciter des éclaircissements supplémentaires auprès de fournisseurs et nécessaires à la réalisation du processus d'évaluation;
- Assurer la liaison avec les services demandeurs au cours du processus d'évaluation afin d'assurer une analyse objective des aspects techniques des offres, faire une recommandation pour l'attribution en tenant compte des éléments techniques et commerciaux;
- Fournir une évaluation à la Division des Achats au cours de la phase d'exécution du contrat, y compris documenter les problèmes de performance et veiller à ce que les ralentissements du processus soient abordés en temps utiles à la fois par la Division des Achats et le service demandeur.

IV. Qualifications et expérience

Formation

Diplôme universitaire de niveau supérieur (maîtrise ou équivalent) en administration des affaires, administration publique, commerce, ingénierie, droit ou dans un domaine similaire. Un diplôme universitaire de premier cycle avec des qualifications académiques et de l'expérience dans le domaine en question peut être accepté au lieu d'un diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle

Un minimum de deux (2) ans d'expérience de travail dans un domaine lié aux achats, au marketing, à la gestion de l'administration ou à la gestion de projets

Connaissances linguistiques

La maîtrise de l'anglais oral et écrit est indispensable. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies est souhaitée.

Compétences des Nations Unies

Communication - Très bonnes capacités de communication (orale et écrite), y compris communiquer efficacement avec un public divers sur les questions liées aux achats et préparer des documents écrits, contrats, rapports, etc, d'une manière claire et concise.

Orientation client - Aptitude à discerner les besoins des clients et présenter la solution appropriée tout en gardant les clients informés des progrès et contrôler le cours du processus d'approvisionnement afin de répondre aux délais de livraison des services aux clients.

Travail d'équipe - Très bonnes qualités relationnelles et aptitude à établir et entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes dans un environnement multiculturel et multi-ethnique en étant sensible et respectueux de la diversité.

Volonté de perfectionnement - Se tenir au fait des nouveaux développements dans les affaires internationales, montrer de la volonté d'apprendre des autres et solliciter des commentaires pour s'améliorer.

V. Eléments d'apprentissage

Après son affectation, l'expert associé sera en mesure de formuler des documents d'appels d'offres afin d'acheter une vaste gamme de biens et de services principalement pour des activités de projet et de conclure des dossiers d'achat en faisant des recommandations conformes aux Règles et Réglementations Financières de l'Organisation des Nations Unies et aux procédures et pratiques régissant les Achats de l'Organisation des Nations Unies.

VI. Informations sur le cadre général

La Division des Achats du Secrétariat de l'ONU est responsable des achats d'une large gamme de biens et de services à l'appui des activités des départements et bureaux du Secrétariat des Nations Unies et des missions de maintien de la paix. L'Expert associé sera affecté à l'équipe de soutien de la Section des achats pour les services généraux, responsable des achats de biens et de services pour les différents départements et bureaux du Siège des Nations Unies et les bureaux hors Siège.