

**Programme JEA des Nations Unies  
UN Junior Professional Officer Programme**



**TERMES DE REFERENCE  
20P218**

**JEA (Expert associé junior)**

**I. Informations générales**

---

Titre: JEA en Intelligence des affaires de la gestion de la chaîne d’approvisionnement

Secteur d’affectation : Soutien logistique

Organisation/Bureau :

Département du soutien opérationnel des Nations Unies (DOS), Bureau de gestion de la chaîne d’approvisionnement (BGCA), Division Logistique (DL) à New York

Station de service :

New York, États-Unis

Durée :

Un an (avec prolongation possible pour une autre année)

[La prolongation de la nomination fait l’objet d’un examen annuel concernant les priorités, la disponibilité des fonds et le rendement satisfaisant]

**II. Supervision**

---

Titre de la/du supérieur(e) hiérarchique : Directeur de la Division de la logistique du BGCA (au QG de l’ONU) ou de son fonctionnaire désigné

Contenu et méthodologie de supervision :

- Programme d’initiation décrivant les fonctions du bureau du Directeur de la Division Logistique;
- Introduction et liaison avec d’autres composantes de la Division, ainsi qu’avec les homologues concernés au Quartier Général.
- On s’attend à ce que le JEA travaille de façon indépendante avec un minimum de supervision et soit en mesure de résoudre de façon indépendante les problèmes et les difficultés qui relèvent de son autorité déléguée.

Etablissement d’un plan de travail : au cours du premier mois de l’affectation, le JEA travaillera conjointement avec son/sa supérieur(e) hiérarchique direct(e) pour mettre au point un plan de travail convenu. Le plan de travail final sera discuté et approuvé d’un commun accord entre la/le JEA et son/sa supérieur(e) hiérarchique direct(e).

La supervision sera basée sur le plan de travail final et comportera des discussions et des conseils réguliers sur la manière d’atteindre les objectifs de travail ainsi qu’un examen complet périodique formel et informel de tous les produits (e-performance) en relation avec la performance de la/du JEA.

Evaluation : le Système d'évaluation des performances des Nations Unies (e-performance) servira de plateforme principale pour évaluer la performance de la/du JEA. La/le JEA participera également à des réunions d'équipe régulières au cours desquelles le progrès de son travail sera évalué.

### **III. Fonctions, responsabilités et attentes en matière de production**

---

La/le JEA soutiendra le directeur de la Division Logistique avec les tâches suivantes :

1. Aider à identifier des sources d'information provenant des modules de systèmes de planification des ressources d'entreprise (ERP) et d'autres systèmes d'enregistrement pertinents, pour capturer les données requises pour le rendement de l'entreprise logistique global. Extraire, analyser et intégrer des données pour aider au développement de solutions de reportage opérationnel, analytique et stratégique. Développer, optimiser et maintenir des outils de visualisation pour fournir des informations en temps réel sur les données de l'entreprise. Contribuer à la génération, à la mise en œuvre et à la suivi des indicateurs clés de performance (KPI) pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement et de la performance logistique de bout en bout. Contribuer à la formulation de procédures d'exploitation normalisées pour mesurer les indicateurs clés de performance pour les processus logistiques complets par l'application de mesures pour le diagnostic des processus. Aider à analyser les données afin d'identifier les domaines problématiques et de fournir des intrants pour l'amélioration des processus logistiques. Surveiller les indicateurs clés pour analyser le rendement global de la logistique par rapport aux indices de référence/cibles établis.
2. Préparer des recommandations au superviseur et à d'autres intervenants en fonction de l'analyse des données et de l'analyse indépendante des causes profondes effectuée auprès des principaux intervenants/propriétaires de processus d'affaires. Produire des renseignements opportuns et réalisables qui aident à orienter les résultats de l'entreprise et à guider le processus décisionnel. Conseiller et contribuer à promouvoir des modèles analytiques efficaces et une visualisation créative des données afin de tirer des informations concrètes et de permettre des décisions de gestion.
3. Contribuer à l'élaboration du cadre réglementaire, de lignes directrices, de procédures d'opération standard et d'autres documents d'orientation fondés sur les règlements et les règles des Nations Unies, les normes internationales et les pratiques recommandées en matière de soutien logistique.
4. Aider à l'opérationnalisation des concepts de gestion de la chaîne d'approvisionnement, des instructions de mise en œuvre sur l'auto-évaluation logistique et les rapports sur le rendement. Contribuer à la formulation des requêtes des utilisateurs pour les systèmes informatiques à l'appui des activités de gestion des matériaux et de logistique.
5. Recueillir les requêtes de diverses parties prenantes et propriétaires de processus opérationnel pour définir des requêtes opérationnelles spécifiques pour la gestion de la performance logistique de bout en bout. Contribuer à l'élaboration et à la promulgation de la guidance et procédures sur des systèmes de Business Intelligence et en surveiller la conformité. Contribuer à promouvoir l'amélioration continue et l'innovation dans le domaine de la gestion de la performance et de la logistique de la chaîne d'approvisionnement.
6. Contribuer à l'exécution correcte des fonctions exécutées au sein du Bureau et contribuer à l'élaboration de plans de travail et la supervision du personnel de soutien. Aider à l'analyse et à l'identification des exigences en matière de renforcement des capacités et fournir un soutien à la tenue d'événements de formation.
7. S'assurer que les activités d'intelligence d'affaires sont conformes aux objectifs stratégiques de la DOS, de l'OSCM et de la Division Logistique.
8. Exécuter d'autres tâches, au besoin.

## IV. Qualifications et expérience

---

### Éducation :

Diplôme universitaire avancé en gestion de la chaîne d'approvisionnement, logistique, gestion de l'information, administration des affaires ou domaine analogue. À défaut, diplôme universitaire du premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

Les certifications en gestion de projet (PRINCE2 ou équivalent), supply chain (SCOR-P, CSCP ou équivalent), Lean Six Sigma sont souhaitables.

### Expérience de travail :

Un minimum de deux (2) ans d'expérience progressivement responsable dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement, la logistique, l'approvisionnement, la gestion de l'information ou un domaine connexe est requis. Expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre d'indicateurs clés de rendement (KPIs) est requise. Expérience de travail avec des outils d'analyse et de visualisation de données est requise. Expérience de développement de rapports et de tableaux de bord d'analyse et de visualisation de données est requise. Expérience de travail dans un environnement international est souhaitable. Expérience en travailler avec la planification des ressources d'entreprise (ERP) est souhaitable. Expérience dans l'intégration des données est souhaitable.

### Langues :

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais est requise. La connaissance de toute autre langue officielle des Nations unies est un atout.

### Autres compétences :

Expérience dans la prestation de services de soutien dans les domaines de la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans un environnement complexe, fragile, conflictuelle ou après-conflit est souhaitable.

### Compétences des Nations Unies :

- **Professionalisme** : Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.
- **Esprit d'équipe**: collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun; être disposé à apprendre d'autrui; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.
- **Communication** : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit. Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient. Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue. Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse. Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant

- **Aptitude à planifier et à organiser :** définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.
- **Sens des responsabilités :** Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements. Livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité. Se conformer aux règles et procédures de l'Organisation. Soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées. Prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

### **Inclusion et Diversité**

L'Organisation des Nations Unies considère qu'une culture inclusive attire les meilleurs talents et encourage tous les candidats qualifiés, quels que soient leur sexe, leur situation au regard du handicap, leur orientation sexuelle, leur origine culturelle ou religieuse, à postuler.

### **V. Éléments d'apprentissage**

A l'issue de la mission, la/le JEA aura eu l'opportunité de/ devrait être en mesure de comprendre les mécanismes de Business Intelligence et de coordination de la chaîne d'approvisionnement et les requêtes logistiques des Nations Unies, du point de vue du Quartier Général; de rédiger des rapports d'évaluation clairs et concis; de travailler avec une variété d'outils et de méthodologies analytiques; de travailler efficacement dans un environnement multidisciplinaire et international.

### **VI. Renseignements généraux**

Le département du soutien opérationnel a été créé pour fournir des services consultatifs aux entités opérationnelles de l'ensemble du Secrétariat, y compris d'autres départements, des bureaux éloignés de l'administration centrale, des missions sur le terrain et des commissions régionales. Le bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement comprend le bureau du Sous-Secrétaire général à la gestion de la chaîne d'approvisionnement, à la Division Logistique, à la Division des achats, à la Division du soutien aux capacités uniformisées et au Service d'habilitation et de sensibilisation.

La Division Logistique joue un rôle central dans la mise en œuvre de la gestion de la chaîne d'approvisionnement de bout en bout dans l'ensemble des opérations des Nations Unies. La Division fournit des directives et des conseils sur les questions logistiques, surveille et évalue la prestation de services stratégiques de transport et de soutien, et dirige la prestation de services de transport et de soutien spécialisés dans les domaines fonctionnels du transport aérien, du transport terrestre, de l'ingénierie, de la médecine et de l'approvisionnement, y compris le carburant, les rations et les fournitures générales et l'équipement de sécurité.

L'office du Directeur de la Division logistique aide le directeur à gérer et à interagir avec les services, les sections, les parties prenantes, les partenaires et les clients de la Division afin d'assurer un soutien logistique aux opérations des Nations Unies. Plus précisément, détermine les priorités stratégiques et les efforts de changement, suit les progrès de la Division dans l'atteindre ses objectifs et s'assure que les ressources nécessaires sont disponibles et utilisées adéquatement pour atteindre le mandat et les objectifs de la Division.