

APPEL À CANDIDATURES



L'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) regroupe 56 États et gouvernements membres et 19 observateurs répartis sur les cinq continents, rassemblés autour du partage d'une langue commune : le français. Consciente des liens que crée entre ses membres le partage de la langue française et de valeurs universelles, elle œuvre au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable.

Titre du poste :	Chargé des achats
Lieu d'affectation :	Paris, France
Statut et grade :	Emploi à recrutement international / Niveau P, Grade P3-1 / P3-6
Durée de l'engagement :	3 ans renouvelable, assortie d'une période d'essai de 6 mois
Traitement annuel de base :	Entre 42 516 euros et 48 891 euros (exonéré de l'impôt sur le revenu dans l'État du Siègle)
Ajustement annuel de poste :	Entre 4 845 euros et 5 571 euros
Autres avantages :	En cas de recrutement en dehors du lieu d'affectation : prise en charge du transport A/R du lieu de recrutement au lieu d'affectation (+indemnité de première installation) ; Allocations et indemnités prévues par le Statut du personnel et participation au régime de prévoyance de l'Organisation.
Date limite d'envoi des candidatures :	29 mars 2011
Numéro de l'appel à candidatures :	AC/DRH, N°08/2011

FONCTIONS PRINCIPALES

Au sein de la Direction de l'administration et des finances (Division des achats), le titulaire de l'emploi sera chargé de :

- planifier et coordonner les achats, élaborer et mettre en œuvre une stratégie de passation des marchés répondant aux besoins de l'OIF dans le souci constant d'optimiser les ressources ainsi que les méthodes pour une conduite efficace des achats et des contrats ;
- évaluer l'efficacité et l'efficacite des contrats conclus par l'OIF dans le souci de rentabilité maximale et conformément aux meilleures pratiques internationales, propose des réformes des contrats pour en renforcer l'efficacité ;
- élaborer et mettre en œuvre des procédures de consultation adéquates en veillant à ce qu'elles soient rapide, qu'elles permettent une analyse suffisante en amont et qu'elles tiennent compte des besoins ;
- participer aux négociations éventuelles avec les différents prestataires de services et fournisseurs et résoudre les problèmes pratiques ou de politique générale susceptibles d'apparaître pendant les négociations ;
- analyser les types d'achats requis et recommander une stratégie et une méthode appropriées de passation de marchés en conformité avec la directive des achats ;
- fournir aux services demandeurs des conseils et des orientations sur les conditions et procédures d'achat ;
- élaborer, exécuter et gérer les achats de biens et services en conformité avec la directive des achats ;
- suivre la gestion des achats en amont et en aval du processus d'acquisition ;
- préparer les dossiers d'appel d'offres en collaboration avec les services compétents ;
- assurer le Greffe de la Commission des marchés en rédigeant les correspondances internes et externes liées au processus d'appel d'offres y compris les procès-verbaux et les notifications aux entreprises participantes ;
- mettre en place un registre des entreprises afin d'assurer un meilleur suivi des objectifs de qualité et de rationalisation ;
- mettre en œuvre des programmes de sensibilisation vis-à-vis des services demandeurs en fournissant des conseils sur l'acquisition des biens et services et en anticipant les besoins ;
- mettre en place les tableaux de bord (statistiques et prévisions) afin d'assurer le suivi des achats ;
- exécuter d'autres tâches confiées par le Chef de Division.

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES ESSENTIELLES REQUISES

Le candidat à l'emploi doit :

- être ressortissant d'un Etat ou un gouvernement membre de l'Organisation internationale de la Francophonie ;
- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau master dans le domaine des achats, de l'administration publique et/ou des entreprises, en sciences économiques ou en droit avec une spécialisation dans la passation de marchés publics ;
- posséder une expérience professionnelle d'au minimum trois (3) ans d'expérience pertinente dans le domaine de la passation des marchés ou la gestion d'un service d'achats ;
- avoir de bonnes connaissances en matière de stratégies et méthodes de passation de marchés ;
- avoir de bonnes connaissances des meilleures pratiques en matière d'achat ;
- savoir communiquer efficacement par écrit notamment, prise de notes, élaboration de procès-verbaux, etc. ;
- aptitude à comprendre les besoins des clients internes et externes et d'apporter des réponses rapides à leurs questions.

SÉLECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures à ce poste devront être envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante : drh.candidature@francophonie.org, à partir du formulaire standardisé disponible sur le site : www.francophonie.org. Ce formulaire dûment rempli, accompagné d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, de la copie de ou des diplôme(s) ainsi que de tout autre élément permettant d'apprécier la motivation constituent le dossier de candidature. La copie du titre de séjour permettant d'exercer une activité professionnelle en France doit être jointe au dossier de candidature. Les personnes qui n'ont pas accès à l'Internet pourront faire acte de candidature par courrier postal adressé à la Division des ressources humaines, 19-21 avenue Bosquet 75007 Paris – France, en rappelant le numéro de l'appel à candidatures : **AC/DRH, N° 08/2011 du 8 mars 2011**.

Une attention particulière sera apportée aux candidatures féminines ainsi qu'aux candidatures émanant des ressortissants d'États et de gouvernements membres non représentés ou sous-représentés. L'Organisation internationale de la Francophonie est une organisation non fumeur.