



---

TITRE DU POSTE:	<b>Fonctionnaire chargé des achats</b>	NIVEAU (CLASSE):	<b>P-2</b>
UNITE ADMINISTRATIVE:	Centre des services communs AFDS	LIEU D'AFFECTATION:	<b>Budapest</b>
		DUREE* :	<b>De durée déterminée: 3 ans</b>
		CODE/ N° DU POSTE:	<b>N/2001704</b>
		CODE CCOG:	<b>1A09</b>

---

#### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité générale du Chef du Centre des services communs (AFDS) et sous le contrôle technique du Chef du Service des contrats et achats (AFSP), assumer la responsabilité de l'équipe des contrats et achats du Centre des services communs de la FAO à Budapest. En particulier:

- planifier, coordonner et superviser le travail de l'équipe des contrats et achats du Centre des services communs;
- examiner et approuver au sein du système de l'Organisation les bons de commande de terrain et les bons de travail;
- examiner et approuver les formulaires de demandes de paiement pour les bons de commande de terrain;
- examiner et signer en tant qu'agent de révision tous les documents ayant rapport aux avoirs;
- suivre l'efficacité du soutien apporté à tous les systèmes pertinents dans l'unité, y compris le module d'avoirs financiers Oracle; participer à la définition et à la demande de modifications des systèmes, y compris les activités liées aux principes IPSAS;
- faire connaître et analyser les problèmes liés aux avoirs, y compris la production et la diffusion des rapports de fin d'année et la fourniture de données documentées sur les avoirs à tous les autres systèmes tels que COIN (Réseau d'information des bureaux de pays), FPMIS (Système d'information sur la gestion du Programme de terrain), et la grande base de données;
- gérer le transfert et l'élimination des biens périmés ou excédentaires, notamment le matériel excédentaire au Siège, formuler des recommandations concernant son élimination par le biais d'appel d'offres, de vente interne, de mise au rebut et suivre ces transactions pour s'assurer que les intérêts de l'Organisation sont sauvegardés;
- faire des recommandations concernant les passifs financiers pour les biens perdus ou volés et les mesures à prendre pour les récupérer;
- fournir des aides à la formation et organiser des séances d'information concernant les fonctions des avoirs; répondre aux demandes de vérification des comptes, et donner des informations sur les bons de commande de terrain, les bons de travail, les factures et les éléments d'actifs en suspens sur le terrain selon les besoins.
- S'acquitter d'autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

#### CONDITIONS MINIMALES À REMPLIR

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes:

- Diplôme universitaire en administration des affaires, en finances ou autre discipline apparentée
- Trois ans d'expérience pertinente des achats, du suivi des éléments d'actifs ou fonction de soutien administratif connexe dans une grande organisation internationale
- Connaissance courante de l'anglais, de l'espagnol ou du français et connaissance moyenne de l'une des deux autres langues

#### CRITÈRES DE SÉLECTION

Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères suivants:

- Pertinence de l'expérience des achats, de la gestion des avoirs et des fonctions administratives
- Étendue de la connaissance des règles, politiques et pratiques du système des Nations Unies concernant les achats
- Expérience confirmée de l'encadrement du personnel
- Bonnes capacités de communication
- Aptitude confirmée à travailler efficacement à la tête d'une équipe et avec un minimum d'encadrement
- Connaissances linguistiques; la connaissance courante de l'anglais serait un atout
- Aptitude à rédiger dans un style clair et concis en anglais

Prière de noter que les candidats doivent posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de traitement de textes et doivent pouvoir travailler avec des personnes de nationalités et de cultures différentes.

\* Pour les candidats internes de la FAO, la durée de l'engagement sera établie en fonction des politiques en vigueur sur la prolongation des engagements.

---

#### RÉMUNÉRATION

Le traitement annuel net afférent à la classe P-2 (dont un élément variable correspondant à l'indemnité de poste) est compris entre 69,744 et 83,793 dollars EU (sans charges de famille) et entre 74,357 et 89,800 dollars EU (avec charges de famille).

---

#### AVANT DE PRÉSENTER UNE CANDIDATURE, prière de lire attentivement et de respecter scrupuleusement les **Conseils aux candidats**

Envoi des candidatures: VA 2252-AFD  
Centre des services communs de la FAO  
1055 Budapest, Kossuth Lajos Ter, 11 - Hungary  
Numéro de télécopie: +36 1 3011732  
Courrier électronique: AFDSH-Vacancies@fao.org

Ce poste est ouvert aux candidats des deux sexes. Les candidatures de femmes possédant les qualifications requises ainsi que les candidatures de ressortissants qualifiés d'États membres non représentés ou sous-représentés sont encouragées. Prière de noter que les membres du personnel de la FAO sont des fonctionnaires internationaux placés sous l'autorité du Directeur général et qu'ils peuvent être affectés à toute activité ou service de l'Organisation.

**LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR**