



Date de publication: **22 mars 2016**

Date limite de dépôt des candidatures: **19 avril 2016**

TITRE FONCTIONNEL:	Fonctionnaire chargé des achats	CLASSE:	P-3 (3 postes)
		LIEU:	Rome (Italie)
UNITE ADMINISTRATIVE:	Service des contrats et achats	D'AFFECTATION:	
	Département des services internes (CS)	DUREE*:	de durée déterminée: deux ans
		N° DU POSTE:	2005804, 2005805, 2005806
		CODE CCGP:	1.A.09

Les femmes et les ressortissants de pays membres non représentés ou sous-représentés possédant les qualités requises sont encouragés à présenter leur candidature.

Nous encourageons de même les personnes handicapées à postuler.

Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité

Le titulaire du poste pourra être réaffecté à d'autres activités et/ou lieux en fonction des besoins de l'Organisation.

* 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.

Cadre organisationnel

Le Service des contrats et achats donne des avis et des orientations et assure la supervision s'agissant des opérations d'achats de la FAO et exerce une fonction d'assurance qualité pour les protocoles d'accord tant au Siège que dans les bureaux décentralisés de l'Organisation; il fournit un appui aux opérations et aux politiques afin de faire en sorte que l'Organisation achète des biens, prestations et services en appliquant le principe de l'utilisation optimale des ressources.

Le fonctionnaire chargé des achats mène des activités liées aux achats en rapport avec la préparation de documents d'appels d'offres, la rédaction et la mise en forme définitive de contrats ou de bons de commandes de biens, prestations et services pour le Siège et les bureaux décentralisés de l'Organisation.

Position hiérarchique

Le fonctionnaire chargé des achats rend compte au fonctionnaire principal (contrats et achats).

Domaine de spécialisation

Documents d'appels d'offres, contrats pour des services et bons de commandes de marchandises

Résultats essentiels

- Garantir que les activités liées aux achats sont conformes aux politiques et procédures établies de la FAO et reflètent les pratiques optimales pour les achats publics.

Fonctions essentielles

- Le/la titulaire du poste planifie, élabore et gère tous les aspects liés aux achats et aux contrats très complexes;
- informe les unités qui présentent des demandes de toute la gamme des questions d'achats, fournissant un appui et des indications à tous les stades du cycle d'achat et répondant aux objectifs dans des délais très courts.
- prépare le processus d'appel d'offres, identifie les méthodes de demande de soumissions, rédige les documents d'appels d'offres, identifie la stratégie d'approvisionnement et distribue les appels d'offres, utilisant aussi le système électronique de passation de marchés et appuie les évaluations des offres/propositions tout en veillant à ce que l'appel d'offres soit équitable, objectif et transparent et qu'il respecte les principes généraux tels qu'établis dans la section pertinente du Manuel de la FAO;
- prépare et présente des cas aux comités d'achats compétents;
- organise des inspections des sites, des conférences de soumissionnaires et des négociations de contrats et y participe;
- mène des études de marché afin de suivre l'évolution des marchés; recherche et analyse des données statistiques et des rapports sur la situation des marchés des produits de base, les modes de production et la disponibilité de biens et services dans le monde;
- contribue à la mise à jour des politiques en matière d'achats et les outils connexes, fournit des rapports d'achats ainsi que des clarifications/informations à des fins de vérification;
- participe à l'élaboration des formations et du matériel didactique et promeut les pratiques optimales et le renforcement des capacités au Siège et dans les bureaux décentralisés;
- donne des indications au personnel récemment engagé, aux fonctionnaires moins expérimentés et aux parties prenantes;
- veille à la saisie de données exactes à l'aide des systèmes de planification des ressources de l'Organisation et des systèmes connexes;
- prend les décisions préliminaires et formule des recommandations concernant les litiges ou les réclamations en rapport avec les instruments contractuels ou les contrats d'achat;
- prépare des rapports de suivi, passe en revue et analyse des données et formule des recommandations sur la base des conclusions;
- s'acquitte d'autres tâches connexes selon les besoins.

Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères ci-après:

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en droit, gestion des entreprises, administration, économie, administration publique, commerce ou dans une discipline apparentée. La candidature des personnes titulaires d'un diplôme universitaire de premier cycle, d'une licence (ou équivalent), pourra également être examinée si celles-ci bénéficient de deux années d'expérience professionnelle supplémentaires.
- Cinq ans d'expérience pertinente des activités liées aux achats, dont au moins deux ans d'expérience des achats publics.
- Connaissance courante de l'anglais, de l'espagnol ou du français et connaissance moyenne de l'une des deux autres langues, ou de l'arabe, du chinois ou du russe.

Compétences générales

- Être axé sur les résultats
- Esprit d'équipe
- Communiquer
- Établir des relations constructives
- Partage des connaissances et amélioration continue

Qualifications techniques/fonctionnelles

- Connaissance confirmée des normes internationalement reconnues en matière d'achats et de toutes les phases des techniques et opérations d'achat internationales utilisées lors de la sous-traitance de divers biens et services;
- Étendue et pertinence de l'expérience des systèmes d'achat du secteur public comportant des questions complexes liées aux contrats, notamment révision, rédaction de contrats, formulation d'options et propositions de recommandations;
- Étendue et pertinence de l'expérience de l'identification des besoins des clients liés aux achats et de la fourniture d'un appui et d'indications du point de vue des clients;
- Une expérience confirmée de la rédaction de documents complexes en anglais sera un atout important;
- Une expérience dans au moins deux lieux d'affectation ou domaines d'activité, en particulier sur le terrain, est souhaitable.

Veuillez noter que tous les candidats doivent adhérer aux valeurs de la FAO – *Engagement envers l'Organisation, respect de tous et intégrité et transparence.*

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Pour les candidats internes de la FAO, la durée de l'engagement sera établie en fonction des politiques en vigueur sur la prolongation des nominations.
- Les candidats doivent posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de traitement de textes.
- Dans le cadre de la procédure d'évaluation, les candidats pourront être soumis à un examen, qui sera suivi d'un entretien axé sur les compétences.
- Les candidatures feront l'objet d'un premier tri sur la base des renseignements indiqués dans le formulaire en ligne (iRecruitment) (voir la section ci-après «Comment présenter sa candidature»). Il est fortement recommandé aux candidats de s'assurer que les renseignements indiqués sont exacts et complets, notamment en ce qui concerne les emplois occupés, les diplômes et les connaissances linguistiques.
- Prière de noter que la FAO ne prend en considération que les titres universitaires et diplômes délivrés par un établissement reconnu figurant sur la liste de l'Association internationale des universités/UNESCO.
- Des postes analogues de la même classe pourront être pourvus au moyen du présent avis de vacance et les candidats retenus pourront être inscrits dans le fichier de candidats de la FAO pendant une période de deux ans.
- Il pourra être demandé aux candidats de fournir des évaluations de leurs résultats professionnels.

RÉMUNÉRATION

L'Organisation offre des conditions compétitives de rémunération et d'avantages connexes (traitement et indemnités). Pour tout renseignement sur les traitements, indemnités et autres prestations relevant du régime commun des Nations Unies, voir: http://www.un.org/Depts/OHRM/salaries_allowances/salary.htm

COMMENT PRÉSENTER SA CANDIDATURE

Pour présenter une candidature, veuillez remplir le formulaire en ligne que vous trouverez sur le site iRecruitment:

<http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/fr/>. Seules les candidatures reçues par l'intermédiaire de iRecruitment seront prises en considération.

Il est demandé aux candidats de joindre une lettre de motivation au formulaire en ligne.

Les avis de vacance de poste seront retirés du site iRecruitment à 23 h 59 (heure d'Europe centrale) le jour de la date limite de dépôt des candidatures. Les candidats sont encouragés à enregistrer leur candidature en prévoyant un délai suffisant avant la date limite.

Pour toute question ou toute demande d'aide, s'adresser à: iRecruitment@fao.org.

LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR
