

AVIS DE VACANCE DE POSTE

VN N° 2008/08

Le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance - **UNICEF**- au Togo, cherche à recruter pour son bureau de Lomé un **ADMINISTRATEUR CHARGE DES APPROVISIONNEMENTS ET DE LA LOGISTIQUE NIVEAU NOB.**

Sous la supervision de la Chargée des Opérations, l'Administrateur chargé des approvisionnements et de la logistique sera responsable de la planification, acquisition, distribution et de la gestion des équipements et matériels du bureau ainsi que de la supervision de deux assistants.

TACHES ET RESPONSABILITES

L'Administrateur chargé des approvisionnements et de la logistique devra en particulier :

1. Contribuer à la mise en œuvre de la composante approvisionnement du programme de coopération UNICEF Togo y compris le système d'acquisition et de distribution en collaboration avec le personnel des programmes
2. Travailler avec la division des approvisionnements de Copenhagen sur les transactions externes
3. Faire une étude de marché et synthétiser les informations recueillies dans une base de données,
4. Superviser le staff de la section et les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan de travail, recenser leurs besoins en formation
5. Préparer les appels d'offres, effectuer les achats locaux conformément aux règles et procédures, coordonner la préparation des documents et rapports dans Proms
6. Assumer les tâches de secrétaire et de conseiller de « Contract Review Committee »
7. Travailler avec les autorités douanières afin d'assurer le suivi et les formalités douanières tout en se référant aux procédures de l'UNICEF
8. Effectuer la visite sur les sites des programmes et assurer l'inventaire des équipements et matériels et proposer des mesures correctives en vue d'améliorer les procédures.
9. Développer et mettre en place un plan logistique en collaboration avec la section des programmes et des opérations et superviser à cet effet les procédures administratives relatives à la logistique

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire (BAC + 4) en gestion des stocks et des approvisionnements;
- Quatre (4) ans d'expérience professionnelle dans le domaine
- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais écrit et parlé ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, etc.);

NATIONALITE : **TOGOLAISE**

LIEU D'AFECTATION : LOME

SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL : Selon la grille et le règlement du Personnel des Nations Unies au grade NOB.

CONTRAT : Contrat initial de trois (3) mois dont le renouvellement sera soumis à l'obtention de l'attestation médicale des Nations Unies et à une bonne performance.

Les demandes manuscrites accompagnées du curriculum vitae + lettre de motivation + **UN P11** (*ne pas joindre les originaux des diplômes et certificats*) devront être envoyées sous pli fermé à la chargée des Opérations de l'UNICEF et déposées au Bureau de l'UNICEF près de la BTCL, route de l'aéroport, au plus tard le **20 décembre 2008 à 15H00 ou par mail à ngkantziza@unicef.org**.

L'enveloppe devra porter la mention VN - **Administrateur Chargé des approvisionnements et de la logistique.**

NB :

**SEULS LES CANDIDATS PRE-SELECTIONNES SERONT CONTACTES.
LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES.**

L'UNICEF EST UNE ORGANISATION QUI RESPECTE LA DIVERSITE.