PROCUREMENT ASSISTANT, G5

Vacance de poste
Référence de l'avis de vacance: 287950
Réseau d'emplois : Logistique, transports et chaîne d'approvisionnement
Famille d'emplois : Achats
Catégorie et classe : Agents des services généraux et catégories apparentées, G-5
Type de recruitment : Opportunités temporaires
Lieu d'affectation : PORT-AU-PRINCE PORT-AU-PRINCE - LOCAL
Département/Bureau : UN Support Office in Haiti
Date de publication : Nov 9, 2026
Date limite de candidature : Nov 23, 2026

Partagez le poste

Cadre organisationnel

Ce poste temporaire est rattaché au Bureau d'appui des Nations Unies en Haïti (UNSOH). Conformément à la résolution 2793 (2025) du Conseil de sécurité, l'UNSOH a pour mandat d'apporter un appui, principalement à la Force de Suppression des Gangs (GSF), au Bureau intégré des Nations Unies pour l'n Haïti (BINUH), à la Police Nationale Haïtienne (HNP) et aux Forces armées haïtiennes dans le cadre de toute opération conjointe avec la GSF. En outre, l'UNSOH est chargée de fournir une assistance technique à l'Organisation des États Américains (OEA). Ce poste temporaire est basé à Port-au-Prince et relève de la Section des achats. Le titulaire rendra compte au Chef de Section (P-5) ou à l'Agent Désigné.

Responsabilités

Sous la supervision et la direction générale du/de la fonctionnaire chargé(e) des achats désigné(e), l'assistant(e) aux achats (G-5) exercera les fonctions suivantes : • Apporte un soutien en matière d'achats, de logistique et d'administration à l'équipe pour l'acquisition d'une grande variété de biens et de services. • Examine, enregistre et hiérarchise les demandes d'achat et obtient les informations ou documents supplémentaires nécessaires ; détermine la disponibilité des fournisseurs et des sources de financement. • Assure le suivi de l'état d'avancement des demandes d'achat existantes, reste en contact avec les fournisseurs pour garantir la livraison des biens et services dans les délais, coordonne l'expédition des marchandises, produits et équipements vers Port-au-Prince et vers les sites sur le terrain en Haïti, vérifie la réception et l't l'inspection des livrables, et établit des rapports précis, selon les besoins. • Rédige les documents d'appel d'offres (par exemple, appels d'offres, demandes de propositions et demandes de devis) en fonction de la nature des besoins et du coût des achats concernés. • Prépare des résumés des offres et compile les données contenues dans les devis, les propositions et les offres afin de déterminer quel fournisseur est en mesure de fournir les biens/services requis aux meilleures conditions et au coût le plus bas possible, sous la supervision des responsables des achats. • Finalise les bons de commande et les contrats en vue de leur validation par le responsable des achats ; si nécessaire, prépare le dossier à soumettre au comité des contrats pour examen et validation ultérieure par le responsable habilité. • Assiste les responsables concernés dans les opérations d'achat plus complexes et de plus grande valeur ; coordonne la distribution des documents pertinents aux parties concernées et assure un suivi approprié. • Effectue des recherches, recueille et présente des informations provenant de diverses sources internes et externes sur les sources d'approvisionnement, les fournisseurs par catégorie de produits et les spécifications des nouveaux produits et équipements disponibles sur le marché, y compris l'identification et l'enregistrement des fournisseurs sur le marché haïtien. • Gère les bases de données internes de la Section des achats, les dossiers d'achat, les

registres des fournisseurs et les accords contractuels, y compris les contrats-cadres et les offres permanentes. Met à jour les dossiers de performance des fournisseurs, s'assure que la documentation relative à la conformité des fournisseurs est à jour et accessible, et veille au respect des politiques de conservation des documents des Nations Unies. Coordonne le partage d'informations sur les fournisseurs et la gestion des dossiers avec le bureau de Saint-Domingue. • Assure la liaison avec les fournisseurs locaux, les demandeurs et les prestataires de services en Haïti. • Apporte un soutien administratif et de coordination à la section des achats, notamment en planifiant les réunions de la section, en gérant les communications internes, en assurant la coordination avec les sites sur le terrain et en assurant la relève du personnel pendant les congés et les affectations en mission. • Prépare des rapports statistiques sur les achats, des indicateurs de performance et des synthèses mensuelles/trimestrielles afin de suivre l'activité du portefeuille, d'identifier les goulots d'étranglement et de soutenir la planification du chef de section. • Rédige la correspondance courante au nom des responsables des achats et du chef de section, notamment les accusés de réception destinés aux fournisseurs, les courriers de suivi adressés aux prestataires et les demandes d'informations internes. • Assure la coordination avec les assistants aux achats d'autres lieux d'affectation concernant les procédures communes à la section et les protocoles relatifs aux prestataires, et participe à l'intégration des nouveaux membres du personnel chargé des achats. • Effectue toute autre tâche qui lui est confiée.

Compétences

PROFESSIONNALISME : Connaissance des politiques, processus et procédures d'approvisionnement en général, et, en particulier celles liées à l'achat de fournitures et de services. Connaissance des règles et réglementations financières, et capacité à rechercher et à recueillir des informations à partir de diverses sources standard, ainsi qu'à faire preuve de bon sens dans le cadre des missions confiées. Fait preuve de fierté à l'égard de son travail et de ses réalisations ; démontre une compétence professionnelle et une maîtrise du sujet ; fait preuve de conscience professionnelle et d'efficacité pour respecter ses engagements, tenir les délais et obtenir des résultats ; est motivé par des rations professionnelles plutôt que par des préoccupations personnelles ; fait preuve de persévérance face à des problèmes ou des défis difficiles ; garde son sang-froid dans les situations stressantes. Assume la responsabilité de prendre en compte les questions de genre et de veiller à la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines du travail. PLANIFICATION ET ORGANISATION : Définit des objectifs clairs, cohérents avec les stratégies convenues ; identifie les activités et missions prioritaires et ajuste les priorités si nécessaire ; alloue le temps et les ressources appropriés pour mener à bien le travail ; anticipe les risques et prévoit des imprévus lors de la planification ; suit et ajuste les plans et les actions si nécessaire ; utilise son temps de manière efficace. Considère comme des « clients » toutes les personnes auxquelles des services sont fournis et cherche à voir les choses de leur point de vue ; établit et entretient des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; recense leurs besoins et leur propose des solutions appropriées ; suit l'évolution de la situation, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'environnement des clients, afin de se tenir informé(e) et d'anticiper les problèmes ; tient les clients informés de l'avancement des projets ou des difficultés rencontrées ; respecte les délais de livraison des produits ou de prestation des services aux clients.

Formation

Un baccalauréat ou équivalent est requis.

Job - Specific Qualification

Une certification professionnelle ou une formation avancée en passation de marchés, en gestion de la chaîne d'approvisionnement ou en logistique, délivrée par des organismes régionaux ou internationaux reconnus, est souhaitable. Les qualifications équivalentes peuvent inclure : • Une certification délivrée par la CEPALC (Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes) ou une certification régionale équivalente en matière de marchés publics • Une certification en marchés publics ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement délivrée par une université ou un organisme professionnel accrédité • Une certification du CIPS (Chartered Institute of Procurement and Supply) ou toute autre certification en matière d'achats reconnue à l'échelle internationale • Un diplôme ou un certificat en marchés publics, en chaîne d'approvisionnement ou en administration des affaires connexe, délivré par un établissement accrédité

Expérience professionnelle

Au moins cinq (05) ans d'expérience à des postes à responsabilités croissantes dans les domaines des achats, des services administratifs ou dans des domaines connexes, ainsi que deux (02) ans d'expérience spécifique dans les achats, la chaîne d'approvisionnement, les acquisitions et/ou la gestion des contrats sont exigées. Le minimum d'années d'expérience pertinente est ramené à trois (03) ans pour les candidats titulaires d'un diplôme universitaire de premier cycle ou d'un niveau supérieur ; les deux (02) ans d'expérience spécifique restent toutefois exigées. Une expérience professionnelle acquise au sein du système commun des Nations Unies ou d'une autre organisation internationale similaire est souhaitable. Une expérience de travail avec des systèmes de planification des ressources d'entreprise (ERP) tels que SAP ou des systèmes similaires, et/ou avec des systèmes d'appels d'offres électroniques tels qu'Ariba ou des systèmes similaires est souhaitable. Une expérience dans l'utilisation de la suite Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint et Microsoft Teams, est souhaitable.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cet avis de vacance de poste, l'anglais **et** le français sont requis. Le créole haïtien est souhaitable. Le tableau ci-dessous indique le niveau minimal exigé pour chaque compétence dans ces langues, selon le Cadre des Nations Unies pour les langues (merci de consulter https://languages.un.org pour plus d'information)

Langues requises

Langue	Lire	Écrire	Écouter	Parler
English	Niveau ONU II	Niveau ONU II	Niveau ONU II	Niveau ONU II
French	Niveau ONU II	Niveau ONU II	Niveau ONU II	Niveau ONU II

Langues souhaitables

Langue	Lire	Écrire	Écouter	Parler
Creole Haiti	Niveau ONU I	Niveau ONU I	Niveau ONU I	Niveau ONU I

Méthode d'évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés peut inclure un exercice d'évaluation, qui peut être suivi d'un entretien axé sur les compétences.

Notice spéciale

Le présent avis de vacance de poste temporaire est valable jusqu'au 30 juin 2027. Toute prolongation sera subordonnée à une nouvelle approbation des crédits et à la structure des effectifs applicable de la section/unité. Il pourra être mis fin à une nomination, ou le niveau du poste pourra être ajusté, conformément au Statut et au Règlement du personnel, pour des motifs tels que la suppression du poste ou la réduction des effectifs ou des crédits approuvés par les comités, par exemple si les crédits affectés au poste ne sont pas approuvés ou si le mandat de la mission n'était pas prolongé. Ce poste est soumis au recrutement local conformément à la disposition 4.4 du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies. Tous les fonctionnaires de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées sont recrutés dans le pays ou dans un rayon permettant de faire quotidiennement le trajet jusqu'à chaque bureau, quelle que soit leur nationalité et quelle que soit la durée de leur présence dans le pays. Un fonctionnaire soumis au recrutement local ne peut prétendre aux indemnités ou prestations exclusivement applicables au recrutement international. Si la personne retenue est un(e) fonctionnaire du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, la sélection sera administrée comme une affectation temporaire. Bien que cette affectation temporaire puisse offrir au/à la candidat(e) retenu(e) la possibilité d'acquérir une nouvelle expérience professionnelle, la sélection à ce poste est limitée dans le temps et n'a aucune incidence sur la titularisation future du poste. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est déterminé à atteindre la parité femmes-hommes (50/50) au sein de ses effectifs. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Charte des Nations Unies

Aux termes du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Ne seront pas retenues les candidatures des personnes qui ont commis des violations du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire, des actes d'exploitation, d'atteintes ou de harcèlement sexuels, ou au sujet desquelles il existe des raisons plausibles de croire qu'elles ont été impliquées dans la commission de tels actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. On entend par « atteinte sexuelle » toute atteinte physique de nature sexuelle commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle atteinte. Le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement déplacé à connotation sexuelle raisonnablement propre ou de nature à choquer ou humilier, lorsqu'il entrave la bonne marche du service, est présenté comme une condition d'emploi ou crée au lieu de travail un climat d'intimidation, d'hostilité ou de vexation, et lorsque ce comportement est assez grave pour justifier le licenciement de son auteur. La candidature de personnes qui ont commis des délits autres que des infractions mineures au code de la route ne sera pas retenue. Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs. Des aménagements raisonnables peuvent être fournis aux candidats en situation de handicap sur demande, pour soutenir leur participation au processus de recrutement. En acceptant une lettre de nomination, les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies conformément à l'article 1.2 (c) du Statut du personnel. En outre, les fonctionnaires des catégories professionnelle et supérieure jusqu'au niveau D-2 inclus et de la catégorie du Service mobile sont normalement

tenus d’être périodiquement mutés dans différents lieux d'affectation pour exercer leurs fonctions, dans les conditions établies dans l’instruction administrative ST/AI/2023/3 sur la mobilité, telle qu'elle peut être modifiée ou révisée. Cette condition de service s’applique à tous les avis de vacance de poste spécifiques et ne s’applique pas aux postes temporaires. Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira, et à consulter le manuel du candidat en cliquant sur « Manuels » dans la case « Aide » de la page d'accueil de leur compte Inspira. Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratives et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu’ils ont fournis dans leur candidature. Tous les candidats externes recrutés conformément aux dispositions de la section 2.2 (a) de l'instruction administrative ST/AI/2025/3 pour une nomination à durée déterminée sans limitation, ainsi que tous les candidats externes recrutés conformément à la section 2.2 (c) de ladite instruction pour une nomination à durée déterminée limitée à l'entité, sont soumis à une période probatoire initiale d’un an dans le cadre de leur contrat à durée déterminée. Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à 11:59 p.m. (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

Aucun frais de dossier

L’ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.