**OMS**

**VNU Spécialiste en administration/achats**

**Onsite**

Tunisie

12 mois

**Date de fin de l'annonce:**10/07/2023

**General**

**Description du titre de la mission**

Spécialiste en administration/achats

**Pays d'affectation**

Tunisie

**Date de début prévue**

01/08/2023

**Objectif de développement durable**

3. Bonne santé et bien-être

**Modalité de volontariat**

Volontaire national spécialiste de l'UNV

**Entité d'accueil**

OMS

**Type**

Sur place

**Durée**

12 mois (avec possibilité d’extension)

**Lieux de service**

Tunis

**Details**

**Mission et objectifs**

L'Organisation mondiale de la santé (OMS) est l'autorité directrice et coordonnatrice de la santé publique au sein du système des Nations Unies. L'OMS cherche à promouvoir la santé, à garantir que chacun puisse atteindre le plus haut niveau de santé, à maintenir la sécurité mondiale et à servir les personnes vulnérables grâce à des partenariats, des individus et des pays.

**Contexte**

L'Organisation mondiale de la santé (OMS) est l'autorité directrice et coordonnatrice de la santé publique au sein du système des Nations Unies. L'OMS cherche à promouvoir la santé, à garantir que chacun puisse atteindre le plus haut niveau de santé, à maintenir la sécurité mondiale et à servir les personnes vulnérables grâce à des partenariats, des individus et des pays.

**Description de la tâche**

Sous l'autorité déléguée et la supervision de [l'agent des opérations] ou de son/sa représentant(e) mandaté(e) désigné(e), le/la volontaire des Nations Unies (UNV) [Spécialiste en administration/achats] aura pour tâches : Sous l'autorité déléguée et la supervision de l'agent des opérations ou de son/sa représentant(e) mandaté(e) désigné(e), le/la volontaire national(e) des Nations Unies (UNV) spécialiste en administration/achats aura pour tâches : • Fournir un soutien administratif complet, y compris la rédaction conforme au guide de style de l'OMS, la révision et l'envoi de correspondance, de rapports, de documents, etc. • Organiser les déplacements du personnel de l'unité, notamment en soumettant des demandes de voyage (TR) dans le Système de gestion générale (GSM), en finalisant les itinéraires de voyage et les réservations d'hôtel, etc. • Fournir un soutien administratif complet aux réunions inter-pays organisées en Tunisie, y compris les arrangements logistiques et financiers complets qui y sont liés. • Initiier et traiter différentes transactions dans le GSM, notamment l'approvisionnement en biens et services, en remplissant les formulaires nécessaires et en suivant les parties concernées pour la réception des livrables et la finalisation des paiements. • Aider/remplacer le personnel administratif de l'unité et accomplir d'autres tâches pertinentes relevant de sa responsabilité, selon les besoins ; • Toutes autres tâches connexes pouvant être requises ou assignées par le superviseur. • Aider à l'acquisition de divers biens, y compris des fournitures de bureau et des services, pour soutenir les opérations. • Les responsabilités comprennent également l'exécution des tâches d'approvisionnement assignées dans les zones désignées. 1) Approvisionnement/Sourcing/Planification - analyser les besoins futurs en produits et planifier les activités d'approvisionnement pour assurer un achat, une livraison et un paiement efficaces et opportuns. 2) Réalisation des appels d'offres/sourcing - aider les demandeurs à préparer leurs prévisions d'approvisionnement et à planifier des activités de sourcing telles que des appels d'offres. Sur la base du plan de prévisions d'approvisionnement, exécuter des activités d'approvisionnement telles que des demandes de devis (RFQ), des invitations à soumissionner (ITB) ou des approvisionnements par le biais d'accords à long terme. 3) Faciliter l'approvisionnement grâce au catalogue mondial des biens de l'OMS, en soumettant des demandes d'estimation de prix (RPE) dans le GSM lorsque les options d'approvisionnement local ne sont pas disponibles. 4) Travailler en étroite collaboration avec les collègues des unités financières concernant la gestion des fournisseurs, les engagements et les paiements. 5) Collaborer étroitement avec les collègues de l'unité régionale d'approvisionnement sur toutes les questions liées à l'approvisionnement, en suivant les orientations des agents d'approvisionnement. • Servir de principal point de contact pour les questions de dédouanement, en étant responsable de la préparation de toute la documentation nécessaire pour le dédouanement. • Gérer la logistique des expéditions internationales et organiser la réception des cargaisons, préparer et gérer les activités de distribution intérieure. De plus, il est encouragé aux volontaires des Nations Unies d'intégrer le mandat du programme des Volontaires des Nations Unies dans le cadre de leur mission et de promouvoir l'action volontaire par le biais de leur engagement avec les communautés dans le cadre de leur travail. En tant que tel, les volontaires des Nations Unies devraient consacrer une partie de leur temps de travail à certaines des activités suggérées suivantes : • Renforcer leurs connaissances et leur compréhension du concept de volontariat en lisant les publications pertinentes de l'UNV et d'autres publications externes, et participer activement aux activités de l'UNV (par exemple, lors d'événements marquant la Journée internationale des volontaires). • Se familiariser avec les formes de volontariat traditionnelles et/ou locales dans le pays d'accueil et en tirer parti ; • Fournir des rapports d'auto-évaluation annuels et de fin de mission sur les actions, les résultats et les opportunités des volontaires des Nations Unies. • Contribuer par des articles/comptes rendus d'expérience sur le terrain et les soumettre pour publication sur les sites web/publications de l'UNV, les bulletins d'information, les communiqués de presse, etc. ; • Aider au Programme des Amis des Volontaires des Nations Unies pour les volontaires des Nations Unies nouvellement arrivés ; • Promouvoir ou conseiller les groupes locaux sur l'utilisation du volontariat en ligne ou encourager les individus et organisations locaux pertinents à utiliser le service de Volontariat en ligne de l'UNV chaque fois que cela est techniquement possible. Résultats/produits attendus : • En tant que membre actif(e) de l'équipe de [l'OMS], un soutien efficace, opportun, réactif, convivial et de haute qualité fourni au bureau pays de l’OMS en Tunisie et à ses bénéficiaires dans l'accomplissement de ses fonctions, y compris : La priorité stratégique : Un milliard de personnes de plus bénéficient d'une couverture sanitaire universelle ; - Résultat mondial : Amélioration de l'accès à des services de santé essentiels de qualité, indépendamment du genre, de l'âge ou du handicap ; - Résultat : Les pays sont en mesure de renforcer leurs systèmes de santé pour répondre aux besoins de santé spécifiques de la population et aux obstacles à l'équité tout au long de la vie. La perspective de l'âge, du genre et de la diversité (AGD) est systématiquement appliquée, intégrée et documentée dans toutes les activités tout au long de la mission. Un rapport final sur les réalisations en matière de volontariat pour la paix et le développement pendant la mission, tel que la communication sur le nombre de volontaires mobilisés, les activités auxquelles ils ont participé et les compétences développées.

**Critères d’éligibilité**

**Age**

27 - 80

**Nationalité**

Le/la candidat(e) doit être de nationalité ou résident(e) légal(e) du pays d'affectation.

**Exigences :**

**Expérience requise :**

3 ans d'expérience dans le domaine de l'administration, des programmes de développement, des achats et des contrats.

Une expérience pertinente dans le système des Nations Unies est un atout.

Excellentes compétences en informatique, y compris le traitement de texte, les applications de base de données, les logiciels de présentation et Internet.

Capacité à exprimer clairement ses idées, à travailler de manière autonome et en équipe, à faire preuve d'assurance tout en faisant preuve de sensibilité culturelle et de genre.

Un fort engagement envers la santé publique, un intérêt pour l'adaptation à des environnements physiques et professionnels variés et le désir de travailler avec des personnes de différentes langues, nationalités et cultures.

**Domaines d'expertise :**

Administration

Programmes de développement

Achats et contrats

**Langues :**

Français : Niveau courant - requis

Anglais : Connaissance pratique - requis

Arabe : Langue maternelle – requis

**Niveau d'éducation requis :**

Diplôme de baccalauréat ou équivalent en administration, en achats ou dans des domaines connexes.Competencies and values

**Compétences et valeurs :**

• Professionnalisme : compréhension démontrée des opérations pertinentes pour l'OMS ; compétences techniques ou connaissances pertinentes ou transférables aux procédures et règles de l'OMS ; discrétion, sensibilité politique, diplomatie et tact pour traiter avec les clients ; capacité à faire preuve de bon jugement ; capacité à établir des liens et à coordonner avec divers acteurs, en particulier à des postes de direction ; le cas échéant, haut degré d'autonomie, d'initiative personnelle et de prise en charge ; ingéniosité et volonté d'assumer de larges responsabilités et capacité à travailler de manière indépendante selon des procédures établies ; capacité à gérer les informations de manière objective, précise et confidentielle ; réactivité et orientation client ;

• Intégrité : démontrer les valeurs et les normes éthiques des Nations Unies et de l'OMS dans les activités quotidiennes et les comportements, en agissant sans considération de gains personnels ; résister aux pressions politiques indûes dans la prise de décision ; soutenir les décisions qui sont dans l'intérêt de l'organisation même si elles sont impopulaires ; prendre des mesures rapides en cas de comportement non professionnel ou contraire à l'éthique ; ne pas abuser du pouvoir ou de l'autorité ;

• Travail d'équipe et respect de la diversité : capacité à travailler efficacement au-delà des frontières organisationnelles ; excellentes compétences interpersonnelles ; capacité à établir et à maintenir des partenariats efficaces et des relations de travail harmonieuses dans un environnement multiculturel, multiethnique et mixte en termes de genre, avec sensibilité et respect de la diversité ; sensibilité et adaptabilité à la culture, au genre, à la religion, à la nationalité et à l'âge ; engagement à mettre en œuvre l'objectif de l'égalité des sexes en assurant la participation égale et la pleine participation des femmes et des hommes à tous les aspects des opérations des Nations Unies ; capacité à atteindre des objectifs communs et à fournir des orientations ou une formation à ses collègues ;

• Engagement envers l'apprentissage continu : initiative et volonté d'apprendre de nouvelles compétences et de se tenir au courant des nouveaux développements dans son domaine d'expertise ; capacité à s'adapter aux changements dans l'environnement de travail.

• Planification et organisation : compétences efficaces en matière d'organisation et de résolution de problèmes, et capacité à gérer un volume important de travail de manière efficace et en temps opportun ; capacité à établir des priorités et à planifier, coordonner et suivre (son propre) travail ; capacité à travailler sous pression, avec des délais contradictoires, et à gérer plusieurs projets/activités simultanés ;

• Communication : compétences interpersonnelles éprouvées ; bonnes compétences en communication orale et écrite, y compris la capacité à rédiger des rapports clairs et concis ; capacité à effectuer des présentations, à articuler des options et des positions de manière concise ; capacité à faire et à défendre des recommandations ; capacité à communiquer et à empathiser avec le personnel (y compris le personnel national), le personnel militaire, les volontaires, les interlocuteurs et les interlocuteurs locaux provenant de milieux très divers ; capacité à transférer des informations et des connaissances à un large éventail de groupes cibles différents ;

• Flexibilité : capacité à s'adapter et à vivre et travailler dans des conditions potentiellement dangereuses et éloignées, impliquant des difficultés physiques et peu de confort ; à travailler de manière indépendante dans des environnements austères pendant des périodes prolongées ; volonté de voyager dans la zone d'opérations et de se déplacer vers d'autres lieux d'affectation dans la zone d'opérations si nécessaire ;

• Engagement sincère envers les principes de l'engagement volontaire, qui inclut la solidarité, la compassion, la réciprocité et l'autonomie, ainsi qu'envers la mission et la vision de l'OMS et les valeurs fondamentales des Nations Unies.