



L'UIT est une organisation mondiale qui rassemble les gouvernements et l'industrie afin de coordonner la mise en place et l'exploitation des réseaux et services de télécommunication dans le monde. Elle s'occupe de la normalisation, de la coordination et du développement des télécommunications internationales, radiocommunications comprises, et de l'harmonisation des politiques nationales.

L'UIT adopte des Règlements et traités internationaux qui régissent l'utilisation du spectre des fréquences radioélectriques par les services de Terre et les services spatiaux ainsi que l'utilisation des orbites de satellites. C'est dans le cadre de ces textes que les pays adoptent leur législation nationale. L'Union élabore des normes destinées à faciliter l'interconnexion des systèmes de télécommunication sur le plan mondial, quelles que soient les technologies utilisées. Elle encourage aussi le développement des télécommunications dans les pays en développement.

L'UIT organise des expositions et des forums mondiaux et régionaux de télécommunication qui rassemblent les plus éminents représentants des secteurs public et privé et favorisent les échanges d'idées, de connaissances et de technologies, dans l'intérêt de la communauté internationale et, en particulier, des pays en développement.

AVIS DE VACANCE N° P4-2010

Date de parution: 1 février 2010 Date limite de réception des candidatures: 1 avril 2010	Les candidatures féminines sont encouragées
Fonctions: Fonctionnaire chargé des achats	Numéro de l'emploi: AF07/P2/416
Nature de l'engagement*: Durée déterminée de deux ans	Date d'entrée: Dès que possible
Grade: P.	Lieu d'affectation: Siège de l'UIT Genève, Suisse

Secrétariat général

Le Secrétariat général est responsable de tous les aspects administratifs et financiers des activités de l'Union. Il est entre autres chargé de mettre en œuvre les normes administratives relatives aux questions de fonctionnement, de diffuser des informations sur des questions de télécommunication à des fins opérationnelles et autres, de formuler des avis juridiques à l'intention des Bureaux de l'Union et des départements du Secrétariat général, d'assurer un appui logistique aux activités de l'Union, notamment aux conférences, de coordonner les travaux de l'UIT avec d'autres organisations internationales, de diffuser des informations destinées aux Etats Membres et aux Membres des Secteurs, à la presse, aux usagers commerciaux ou privés des télécommunications et au grand public. Le Secrétariat général est également responsable de l'organisation d'expositions et de forums mondiaux sur les télécommunications.

Unité organisationnelle

Au Secrétariat général, le Département de l'administration et des finances fournit au Secrétaire général des avis sur la gestion des ressources humaines et des ressources financières et sur les services des achats, de la sécurité et des bâtiments. Il assure la gestion des ressources de l'UIT et veille à ce qu'elle soit conforme aux règles et réglementations, aux politiques et aux stratégies de l'UIT ainsi qu'aux politiques du régime commun des Nations Unies. Il gère efficacement les ressources humaines de l'Union; crée un cadre de travail favorable et stimulant et encourage la créativité organisationnelle et la mesure de la performance en fonction des résultats. Le Département de l'administration et des finances assure aussi une gestion financière de l'Union saine et équilibrée et fournit appui et avis stratégiques sur les questions financières et budgétaires, dans le but de renforcer le système financier de l'UIT.

* La nature et la durée de l'engagement des candidats internes dépendront de leur statut contractuel.

Attributions / Responsabilités

Au sein du Département de l'administration et des finances et sous la supervision du Chef de la Division des achats, le/la titulaire est responsable du bon déroulement des achats en obtenant le meilleur rapport qualité-prix. En étroite collaboration avec les gestionnaires de l'UIT, il/elle:

- Planifie et dirige les activités liées à l'achat, sur le plan international, de biens et de services; reçoit, examine et analyse la demande de services, veillant à ce que les spécifications soient complètes, claires et conformes aux règles et règlements de l'UIT, et demande des informations complémentaires aux services demandeurs et modifie les demandes si nécessaire.
- Renseigne les services demandeurs et les entités destinataires sur tous types de questions relatives aux achats et leur fournit soutien et conseils à tous les stades du cycle des achats, y compris sur les spécifications techniques.
- En collaboration avec le service demandeur, prépare/supervise l'établissement et la diffusion des appels d'offres. Identifie les soumissionnaires qualifiés qui seront invités à présenter des propositions, leur donne des explications pour rendre les procédures plus compréhensibles et coordonne les visites sur place le cas échéant. Gère/supervise tous les aspects de l'évaluation des offres/propositions.
- Examine et évalue les parties commerciales, administratives et contractuelles des appels d'offres en veillant à ce qu'elles répondent parfaitement aux conditions et établit les rapports d'évaluation, y compris les recommandations relatives à l'attribution des contrats. Soumet l'attribution des contrats à l'approbation de la Commission des marchés.
- Jusqu'au stade de la signature, participe aux négociations en vue d'obtenir la meilleure contribution des soumissionnaires et les conditions les plus favorables dans les contrats; établit et émet les bons de commande; rédige les contrats, les accords administratifs et les modifications concernant les services. Il/elle étudie les demandes de modification et formule des recommandations en vue de prévenir/limiter les retards/litiges dans l'exécution du contrat.
- Veille au respect du calendrier en s'assurant que les tâches décrites ont été exécutées, le matériel fourni ou les services rendus, restant en contact avec les services demandeurs et en proposant au Chef les mesures à prendre en cas de litige. Analyse et évalue l'exécution du soumissionnaire en termes de qualité, de prix, de respect des délais et d'équipement au regard des critères établis par l'organisation.
- Supervise l'échéancier des paiements, vérifie les factures et veille à donner des instructions de paiement en temps voulu.
- Répond aux questions générales internes et externes, conseille et fournit des informations au personnel, aux consultants et aux administrateurs régionaux.
- Suit les évolutions du marché, se met en rapport avec des fournisseurs/soumissionnaires potentiels, commande les publications utiles et gère les listes des fournisseurs; prépare la correspondance générale avec le réseau achats du Comité de haut niveau sur la gestion de l'ONU, le PNUD et d'autres institutions des Nations Unies et ONG, et veille au classement des documents.
- Réalise des études statistiques et des présentations sur les activités liées aux achats.
- Peut être appelé(e) à voyager pour participer à des négociations et remplacer le Chef de la Division en son absence. S'acquitte de toute autre tâche qui lui est confiée.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire en gestion des entreprises ou en administration publique, en droit commercial, en économie ou dans un domaine connexe, OU formation reçue dans un établissement d'enseignement supérieur de réputation établie, sanctionnée par un diplôme équivalant à un diplôme universitaire dans l'un des domaines précités. Une instruction, une formation universitaire et une expérience, conjuguées, peuvent être considérées comme l'équivalent d'un diplôme universitaire si aucun bon candidat n'est titulaire d'un diplôme universitaire.
- Au moins deux ans d'expérience en matière d'achats et/ou de gestion des contrats, dont une certaine expérience dans la négociation des contrats, de préférence dans une organisation internationale, commerciale ou juridique. Une certaine expérience des différentes phases de la procédure d'achat, au plan international, de biens et services dans le domaine des TIC (matériel et logiciel) et de biens et services pour des projets de développement.
- Excellente connaissance de l'une des six langues officielles de l'UIT (anglais, arabe, chinois, espagnol, français, russe) et très bonne connaissance de l'anglais ou du français. La connaissance d'une troisième langue serait un avantage. (Selon les dispositions de la Résolution 626 du Conseil, l'assouplissement des conditions requises en

matière de connaissances linguistiques peut être autorisé pour les candidats ressortissants de pays en développement.)

Compétences

- Excellente aptitude à planifier et à organiser les tâches en prévoyant le temps et les ressources appropriés pour les mener à bien compte tenu des imprévus.
- Excellente aptitude à négocier pour influencer sur la conclusion d'accords.
- Capacité à travailler correctement et efficacement sous pression. Le tact et la discrétion ainsi que la capacité à préserver la confidentialité des informations sont des qualités essentielles.
- Excellente aptitude à la rédaction et à la communication, oralement et par écrit, y compris pour communiquer efficacement avec divers interlocuteurs sur des questions relatives aux achats et pour rédiger divers documents, contrats, rapports, etc. dans un style clair et concis.
- Bonnes compétences en informatique, et notamment expérience des systèmes d'achat informatisés intégrés, des tableurs, de la gestion de bases de données et des applications Internet.
- Bonnes aptitudes à communiquer sur le plan interpersonnel ainsi qu'à établir et entretenir de bonnes relations de travail dans un environnement multiculturel en faisant preuve de tact et en respectant la diversité.

Conditions d'emploi

L'UIT offre des conditions d'emplois attractives incluant:

- un salaire de base net annuel (assujéti aux déductions obligatoires des contributions à la Caisse des pensions et à l'assurance santé) ainsi qu'une indemnité de poste variable pour un total de US \$ 85,646 à US \$ 110,332 (avec personne à charge) ou US \$ 80,333 à US \$ 102,894 (sans personne à charge, 30 jours de congés annuels et
- sous réserve d'éligibilité: allocations familiales, indemnité pour frais d'études, subside au logement, frais de voyage et frais de déménagement, congé dans les foyers.

Pour plus d'information concernant les Conditions d'emploi, veuillez cliquer sur ce [lien](#).

Comment postuler

Les candidats de l'extérieur doivent faire parvenir leur candidature ainsi que la Notice Personnelle ([NP](#)) de l'UIT, disponible sur le site Web de l'UIT, dûment complétée à la Division des politiques des ressources humaines. **Toute candidature soumise sans la Notice Personnelle de l'UIT ne sera pas considérée.**

Information additionnelle

- Conformément aux dispositions de la Résolution 48 (Rev. Antalya, 2006) adoptée par la Conférence de plénipotentiaires
 - Lors du choix entre plusieurs candidats ayant les qualifications requises pour l'emploi, la préférence doit être donnée aux candidats des régions du monde qui sont insuffisamment représentées dans les effectifs de l'Union.
 - Le recrutement peut se faire au grade immédiatement inférieur lorsqu'aucun candidat ne possède toutes les qualifications requises.
- Conformément aux dispositions de la Résolution 1187 adoptée par le Conseil 2001, les Etats Membres et les Membres des Secteurs sont encouragés à suggérer pour des emplois à l'UIT, particulièrement dans les catégories professionnelle et supérieure, des candidates qualifiées.
- Les candidatures de l'extérieur peuvent être présentées par l'entremise d'une administration, ou directement adressées à l'Union, étant entendu qu'en ce cas le Secrétaire-général devrait normalement consulter les administrations des pays dont sont originaires les candidats avant d'arrêter sa décision définitive.
- Les conjoints et les enfants célibataires de la famille des fonctionnaires internationaux ont accès au marché suisse du travail aux conditions établies par les autorités suisses compétentes.
- **L'âge de la retraite statutaire des fonctionnaires entrés ou rentrés en fonctions après le 1 janvier 1990 est de 62 ans. Normalement, ne seront prises en considération que les candidatures des personnes en mesure de compléter la durée de l'engagement.**

LES CANDIDATS NE SERONT CONTACTES QUE SI LEUR CANDIDATURE EST SUSCEPTIBLE D'ETRE RETENUE



L'UIT est un espace sans fumée