

Paris, le 14 décembre 1999

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OLIS : 14-Dec-1999

HRM/VAC(99)79

Téléphone : 01 45 24 14 44

Téléfax : 01 45 24 79 11

NOTE DE SERVICE

ACHETEUR (GRADE B4), SERVICE DES OPERATIONS

[Durée de l'engagement : déterminée ou indéfinie]

Date de clôture des inscriptions : 27 janvier 2000

*Dans le cadre de sa politique d'égalité des chances
l'OCDE encourage les femmes à faire acte de candidature*

Rôle

Sous la supervision d'un responsable du Service des Opérations (OPS) le/la titulaire du poste aura pour responsabilité d'effectuer un large éventail d'activités liées aux achats, tout en jouant un rôle déterminant dans le cadre du projet visant à moderniser les procédures et méthodes d'achat au sein de l'OCDE sur la base des recommandations du Groupe de réflexion sur les achats.

Fonctions principales

1. En collaboration avec les responsables d'OPS, participer à la définition et à la mise en oeuvre d'une stratégie moderne d'achats pour l'Organisation. Appliquer une stratégie commerciale dynamique en matière d'achats, initialement au sein d'OPS, puis en collaboration avec les bureaux d'achats de l'OCDE, et enfin de manière systématique à l'Organisation, afin d'obtenir constamment le meilleur rapport qualité prix pour l'Organisation.
2. Collaborer étroitement avec les demandeurs en vue de coordonner et de planifier les appels d'offres et les achats afin de répartir la charge de travail plus régulièrement tout au long de l'année. Conseiller les gestionnaires dans l'élaboration des spécifications techniques des appels d'offres, dans l'administration des contrats et des commandes, et dans le suivi financier de ces contrats.

3. Tenir à jour un plan annuel de dépenses pour le suivi du budget opérationnel d'OPS. Fournir aux gestionnaires des contrats et aux hauts responsables du Service des rapports financiers périodiques sur les activités conduites par chaque section. Assumer la responsabilité et être redevable pour certains budgets de fonctionnement. Elaborer des méthodes d'estimation des coûts afin d'assurer que les dépenses prévues correspondent étroitement aux dépenses effectives. Elaborer, tenir à jour, et diffuser par le biais de l'Intranet les informations pertinentes sur les achats.
4. Former et prodiguer des conseils aux membres de la Section des achats d'OPS pour l'application de la nouvelle stratégie d'achats.
5. Participer aux appels d'offres, à l'évaluation des principales soumissions et aux négociations avec les soumissionnaires, et contribuer à une plus grande standardisation de la documentation afférente. Comparer les offres et les prix. Contribuer à identifier les secteurs qui se prêtent à la mise en place de contrats cadres qui peuvent s'appuyer sur des catalogues d'articles à prix fixes et contractuels.
6. Aider la Section des achats à mettre en oeuvre le nouveau système de gestion financière, SAP, en vue d'éliminer les tâches administratives à faible valeur ajoutée et d'automatiser et optimiser l'utilisation des fonctionnalités du système SAP afin de bénéficier de l'aide d'un système moderne d'aide aux achats.

Qualifications principales et compétences essentielles

1. Etudes supérieures avec une spécialisation dans le domaine des achats, de l'administration des entreprises ou dans une discipline connexe. Expérience de l'analyse des marchés par secteur et des négociations commerciales. Expérience de la gestion du changement.
2. Bonne connaissance de l'informatique, expérience du traitement de texte, des tableurs et du courrier électronique. Expérience confirmée du système SAP ou d'autres systèmes de gestion des informations financières ainsi qu'une expérience confirmée de l'élaboration de rapports de gestion.
3. Aptitude à établir des plans et des priorités et à travailler de façon fiable et précise dans des conditions d'intense activité. Aptitude à travailler de façon autonome et à prendre des initiatives tout en informant les responsables et les agents. Sens aigu du service à la clientèle et aptitude à se montrer à la fois diplomate et ferme.
4. Aptitude à analyser les questions et problèmes de façon approfondie et systématique, à saisir les caractéristiques et liens entre des questions/situations qui ne sont pas liées de façon évidente, à comprendre des situations complexes et à résoudre les problèmes. Esprit de décision, aptitude à remettre en cause le statu quo et à proposer de nouvelles idées.
5. Très bon sens des relations interpersonnelles et aptitude confirmée à travailler en équipe dans un environnement pluriculturel. Motivation, aptitude à s'adapter à différents styles de gestion et à superviser le travail d'agents subalternes. Aptitude à communiquer clairement et de façon convaincante afin de retenir l'attention, à asseoir sa crédibilité et à exercer une certaine influence.
6. Excellente aptitude à rédiger dans l'une des langues officielles de l'Organisation (français et anglais) et bonne connaissance de l'autre.

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL SUR LES VACANCES D'EMPLOI ET LES CANDIDATURES

Qui peut faire acte de candidature ? Les postes de l'Organisation sont uniquement ouverts aux candidats ressortissants d'un pays Membre. Les candidats extérieurs doivent avoir moins de 65 ans au moment de l'engagement. Nous encourageons vivement les femmes à poser leurs candidatures.

Qualifications principales et compétences essentielles : Les qualifications et compétences énumérées dans la vacance sont très importantes pour l'exécution des tâches mentionnées. Nos critères de sélection sont rigoureusement appliqués, et de ce fait seuls les candidats possédant ces qualifications et compétences devront postuler.

Date de clôture des inscriptions : Les candidatures doivent être impérativement envoyées avant cette date. Les candidatures reçues à une date ultérieure ne seront seulement prises en compte qu'à titre exceptionnel.

Faire acte de candidature. *Vous pouvez opter pour l'une des méthodes suivantes :*

1. Consulter les Renseignements sur le recrutement et remplir le formulaire en ligne à partir de notre site web ; *ou*
2. Envoyer par courrier électronique votre CV, lettre de motivation, et tout renseignement complémentaire* ; *ou*
3. Faxer ou envoyer votre CV à la Gestion des ressources humaines, accompagné de tous documents utiles*

* Par ex., la liste de vos publications, le cas échéant. NB : les copies de diplômes ne sont *pas* nécessaires à ce stade.

Informations obligatoires. *Vous devez inclure dans votre candidature :*

1. le numéro de la vacance d'emploi, votre nationalité, votre sexe et votre date de naissance.
2. un résumé indiquant comment vos qualifications et votre expérience correspondent au profil du poste. Ceci devrait répondre aux qualifications et compétences énoncées *dans la vacance d'emploi*.

Tests : Pour certains postes, il peut être demandé aux candidats de passer un examen écrit ou oral dont le résultat sera un élément de la sélection.

Entretiens : Les candidats les plus qualifiés seront convoqués pour un entretien. Ceux dont la langue maternelle n'est pas l'une des deux langues officielles (anglais ou français) pourront choisir la langue officielle dans laquelle l'entretien se déroulera — excepté si le poste en question exige une excellente ou une très bonne connaissance de l'anglais et du français auquel cas tous les candidats devront démontrer au cours de l'entretien leur aptitude à s'exprimer dans les deux langues.

Candidats non retenus sur la liste courte : En raison du nombre important de candidatures reçues par l'Organisation, les candidats non retenus sur la liste courte pour entretien ou test ne seront pas contactés.

Sélection finale : La sélection finale sera faite sur la base des qualifications, de l'expérience et des compétences essentielles figurant dans la vacance d'emploi et par comparaison avec celles des autres candidats. Les candidats retenus sur la liste courte seront informés par téléphone le plus tôt possible du résultat de l'entretien, et recevront ensuite une confirmation écrite de la Gestion des ressources humaines de l'OCDE.

Durée de l'engagement : Il sera offert un engagement de durée déterminée, pour une période de deux ou trois ans, avec éventuellement une possibilité de renouvellement.

Grade : Les postes sont normalement pourvus au grade indiqué. Certains postes, cependant, peuvent être temporairement pourvus au grade immédiatement inférieur si les qualifications et l'expérience du candidat choisi correspondent à ce niveau et si cette éventualité a été prévue dans la vacance d'emploi. Dans ce cas, les fonctions et responsabilités assignées seront adaptées en conséquence.

Lieu de travail : Sauf indication contraire, le lieu de travail est Paris. Pour certains postes, des déplacements occasionnels sont à prévoir.

Fonctions : Les vacances d'emploi précisent les principales fonctions devant être remplies au moment de l'engagement. Ces fonctions pourront être modifiées selon le programme de travail du service ou à la suite de l'introduction de nouvelles méthodes de travail et/ou d'un nouveau matériel.