



La politique de recrutement de l'OMC vise à attirer et à retenir les fonctionnaires possédant le plus haut niveau de compétence, d'efficacité et d'intégrité.
En tant qu'employeur garantissant l'égalité des chances, l'OMC tient pleinement compte du mérite et de la diversité.

Avis de vacance n°: EXT/F/21-30	Date de publication: 13 juillet 2021
Titre: Acheteur	Date de clôture: 10 août 2021
Classe: 5	Division: Administration et services généraux
Type de contrat: Durée déterminée	
Traitement de départ: 71 925 CHF net par an (approximatif)	Durée: Deux ans avec possibilité de prolongation

Autres conditions Conformément au Statut du personnel et au Règlement du personnel de l'OMC ainsi qu'au Statut du Régime des pensions de l'OMC.
L'Organisation mondiale du commerce offre un ensemble de prestations intéressant comprenant un traitement net annuel (soumis à des prélèvements obligatoires pour les cotisations au titre des pensions et de l'assurance santé), des prestations familiales, un régime des pensions, un régime d'assurance santé, une indemnité de cessation de service et 30 jours de congé annuel. Les fonctionnaires qui sont recrutés sur le plan international peuvent bénéficier du remboursement des frais de voyage et de déménagement à l'occasion de l'engagement et de la cessation de service, d'une prime d'installation, d'indemnités pour frais d'études, d'une allocation-logement et de congés dans les foyers.
Des renseignements complémentaires sur les prestations offertes figurent sur le site Web de l'OMC:
https://www.wto.org/french/thewto_f/vacan_f/compensation_f.htm.

Le Secrétariat de l'OMC cherche à pourvoir le poste d'acheteur dans la Section des achats de la Division de l'administration et des services généraux.

LES CANDIDATS INTÉRESSÉS DOIVENT JOINDRE UNE LETTRE DE MOTIVATION LORSQU'ILS POSTULENT POUR CE POSTE AU MOYEN DU SYSTÈME DE RECRUTEMENT ÉLECTRONIQUE DE L'OMC. LES CANDIDATURES SANS LETTRE DE MOTIVATION NE SERONT PAS PRISES EN CONSIDÉRATION.

Fonctions générales

Sous l'autorité du chef de la Section des achats, en étroite collaboration avec les autres membres de la Section, le titulaire devra, dans la limite des pouvoirs qui lui seront conférés, s'acquitter des tâches suivantes:

1. Gérer les diverses tâches qui lui seront confiées concernant l'achat de services et de biens pour l'OMC.
2. Conseiller les services demandeurs et les entités bénéficiaires sur diverses questions relatives aux achats et leur fournir un appui et des conseils à tous les stades du processus de passation des marchés, dans le cadre des responsabilités qui lui seront confiées.

3. Préparer les appels d'offres et les soumettre au chef de section pour examen et approbation et gérer/organiser les aspects de l'évaluation des offres/propositions qui lui seront confiés.
4. Traiter les commandes en utilisant le progiciel de gestion intégrée (PGI) de l'OMC et signer les ordres d'achat à hauteur des limites autorisées.
5. Aider à établir les divers documents concernant les achats, tels que contrats, communications et instructions.
6. Accomplir d'autres tâches connexes, selon les besoins.

QUALIFICATIONS REQUISES

Études

Études secondaires complètes. Une formation et/ou une certification professionnelles reconnues dans le domaine des achats (CIPS ou équivalent) sont vivement souhaitables.

Connaissances et compétences

Connaissances et compétences techniques:

Connaissance avérée des normes d'achat.

Connaissance pratique du cycle de passation des marchés publics.

Compréhension des règles de gestion financière et des règlements financiers relatifs aux procédures d'achat dans les organisations internationales.

Maîtrise des applications Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et d'Internet.

Compétences comportementales:

Aptitude à résoudre les problèmes.

Capacités de planification et d'organisation, notamment aptitude à établir des priorités.

Aptitude à établir et à maintenir des partenariats et des relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel et multiethnique, avec tact et respect de la diversité.

Aptitude à établir et entretenir de bons rapports avec les collègues; à communiquer clairement et comprendre les informations; à rallier d'autres personnes à un point de vue en se basant sur les faits; et à présenter des faits techniques à des spécialistes bien informés.

Solide esprit d'équipe, notamment aptitude à travailler en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'Organisation; à solliciter des avis en appréciant à leur juste valeur les idées et les compétences des autres; à démontrer la volonté d'apprendre des autres; à faire passer le travail d'équipe avant les considérations personnelles; et à soutenir la décision finale du groupe et agir en conséquence, même si cette décision ne reflète pas entièrement sa propre position.

Sens de la confidentialité afin que seules les personnes autorisées aient accès aux informations.

Expérience professionnelle

Au moins cinq ans d'expérience professionnelle pertinente des fonctions d'appui administratif, de bureau ou autre, acquise dans une organisation internationale, la fonction publique ou le secteur privé, dont deux dans une fonction d'achat.

Une expérience en matière d'étude de marché et de gestion des fournisseurs et une expérience avérée du cycle de passation de marchés de biens et services divers seraient considérées comme un avantage.

Langues

Une très bonne maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral comme à l'écrit (niveau correspondant ou équivalent au minimum au niveau C1 d'après le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR)), est exigée.

Les candidats présélectionnés seront soumis à une évaluation de leurs aptitudes linguistiques dans le cadre du processus de sélection.

Renseignements complémentaires

LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT SOUMETTRE LEUR CANDIDATURE, ACCOMPAGNÉE D'UNE LETTRE DE MOTIVATION, VIA LE SYSTÈME DE RECRUTEMENT ÉLECTRONIQUE. Les instructions relatives à l'ajout d'une lettre de motivation sont les suivantes: une fois soumise, la candidature pour ce poste apparaîtra dans l'onglet "Mes candidatures". Dans la colonne "Lettre de motivation", cliquer sur le bouton "Ajouter" correspondant à l'avis de vacance de poste en question. Les lettres de motivation ajoutées dans d'autres sections du profil du candidat, telles que les rubriques "Renseignements complémentaires" ou "Documents complémentaires" ne seront pas prises en considération.

Le poste peut être offert à une classe inférieure si le candidat retenu n'a pas toutes les qualifications requises.

Seules seront acceptées les candidatures de ressortissants des Membres de l'OMC.

Pour les fonctionnaires de l'OMC au bénéfice de contrats de durée déterminée ou de contrats réguliers, seuls ceux qui ont passé au moins deux ans à leur poste actuel sont normalement considérés comme admissibles à postuler, conformément au paragraphe 46 du Mémoire administratif n° 976.

L'OMC pourra utiliser divers moyens de communication tels que vidéo ou téléconférence pour juger et évaluer les candidats. Le processus de recrutement pourra aussi nécessiter l'utilisation de diverses formes de tests, centres d'évaluation, entretiens et vérifications des références.

Les candidats qui, bien que n'ayant pas été retenus, auront montré lors du processus de sélection qu'ils sont aptes à occuper un poste similaire pourront figurer sur une liste de réserve pendant 24 mois au maximum, et être contactés ultérieurement si des ressources additionnelles s'avèrent nécessaires.

LES CANDIDATS PEUVENT ÊTRE APPELÉS À PASSER UN EXAMEN ÉCRIT

LES CANDIDATS RETENUS POUR UN ENTRETIEN SERONT CONTACTÉS DIRECTEMENT

Veillez noter que tous les candidats doivent remplir un formulaire de candidature en ligne.
Pour postuler, veuillez vous rendre sur le site Web du système de recrutement électronique de l'OMC à l'adresse: <https://erecruitment.wto.org>.
Vous y trouverez des instructions concernant la procédure à suivre.

Tous les candidats sont invités à poser leur candidature en ligne dès que possible après la parution de l'avis de vacance et bien avant la date de clôture – heure de Genève (Suisse) – indiquée dans l'avis de vacance.

VEUILLEZ NOTER QUE LES CANDIDATURES REÇUES
APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS ACCEPTÉES

L'OMC est une organisation sans tabac.