



Secrétariat général (SG)

Genève, le 7 juin 2021

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention du Directeur général

Lettre circulaire N° 22

Sujet: **Avis de vacance N° 26P-2021/SG-FRMD/EXTERNAL/P5**

Monsieur le Directeur général,

L'emploi décrit en annexe doit être pourvu au siège de l'UIT.

La description d'emploi correspondante, les aptitudes requises des candidats, ainsi que toutes indications utiles, figurent en annexe à la présente lettre.

Les Administrations sont priées de diffuser les avis de vacance à toutes les sources potentielles de recrutement: universités, instituts, associations d'ingénieurs et le secteur privé selon le cas.

Je serais reconnaissant à votre Administration de bien vouloir inciter les candidats et notamment les candidates qualifié(e)s à soumettre leur candidature pour l'emploi mentionné ci-dessus, au plus tard le 09/08/2021 sur notre site web : <http://www.itu.int/employment/Recruitment/index.html>.

La Conférence de plénipotentiaires a adopté la Résolution 48 (Rev. Dubaï 2018), décidant que: « ... lorsque des emplois vacants sont pourvus par recrutement international, 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 sous-représentées dans les effectifs de l'Union, compte tenu de l'équilibre entre le personnel féminin et le personnel masculin prescrit dans le régime commun des Nations Unies ; ».

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'assurance de ma haute considération.

Mr. Houlin ZHAO
Secrétaire général

Annexes: Avis de vacance N° 26P-2021/SG-FRMD/EXTERNAL/P5



L'UIT - principale institution des Nations Unies pour les technologies de l'information et de la communication - a pour tâche de connecter le monde. A cette fin, elle gère sur le plan international le spectre des fréquences radioélectriques et les orbites de satellites, s'emploie à renforcer l'infrastructure des communications dans les pays en développement et élabore des normes mondiales qui garantissent la parfaite interconnexion de systèmes de communication très divers. L'UIT organise également les manifestations mondiales TELECOM, qui rassemblent les représentants les plus éminents des secteurs public et privé et favorisent les échanges d'idées et de connaissances, dans l'intérêt de tous

AVIS DE VACANCE N° 26P-2021/SG-FRMD/EXTERNAL/P5

Date de parution: 7 juin 2021

Candidatures en cours d'acceptation

Les candidatures féminines sont encouragées

Fonctions: Chef de la Division des achats

Numéro de poste: FI04/P5/401

Date de clôture (23.59 Genève CH) : 9 août 2021

Durée de contrat: 2 ans avec possibilité de prolongation de 2 ans supplémentaires

Type de contrat: Contrat de durée déterminée

Lieu d'affectation: Genève, Suisse

Grade: P5

Organe:

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 oeuvre 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 la gestion des ressources financières (FRMD) fournit au Secrétaire général des avis sur la gestion des ressources financières, les questions comptables et les achats. 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 assure aussi une gestion financière de l'Union saine et

équilibrée et fournit appui et avis stratégiques sur les questions financières et budgétaires, et les questions d'achats, dans le but de renforcer le système financier de l'UIT.

Attributions / Responsabilités

Sous la direction du Chef du Département de la gestion des ressources financières (FRMD), le/la Chef de la Division des achats est chargé(e) de diriger l'équipe, fournit des avis spécialisés faisant autorité concernant tous les aspects des activités de l'UIT liées aux achats, y compris, en particulier, les activités liées aux achats et à la sous-traitance concernant la construction du nouveau bâtiment du siège de l'UIT (à l'exception des contrats d'engagement spéciaux, des déplacements en mission et des achats pour la bibliothèque) et remplit les fonctions de conseiller principal en ce qui concerne les politiques et les procédures correspondantes et leur application. À cette fin, le/la titulaire s'acquitte des tâches suivantes:

- Dirige, planifie et organise les activités liées aux achats de l'UIT, apporte son assistance, donne des avis spécialisés, des instructions et des indications au personnel et aux parties prenantes de l'UIT tout au long du processus, supervise le travail de l'équipe et lui donne des orientations stratégiques et organise les activités de la Division pour s'assurer que les travaux sont effectués rapidement et efficacement. Veille à l'application correcte des politiques, des principes, des règles et des règlements administratifs régissant les achats de l'UIT.
- Formule des avis spécialisés et entreprend des activités liées aux achats et à la sous-traitance concernant la construction du nouveau bâtiment du siège de l'UIT.
- Établit et tient à jour des critères et des procédures d'évaluation pour vérifier que les normes et la qualité convenue des biens et services achetés sont respectées; examine, élabore, recommande et applique des méthodes de travail et des systèmes de contrôle améliorés, selon les besoins.
- Analyse et traite les demandes et donne des conseils sur les questions y relatives. S'assure que la disponibilité des fonds est confirmée et choisit des méthodes d'achat appropriées pour obtenir les biens et services correspondant aux besoins de l'UIT; prépare et/ou supervise l'élaboration des appels d'offres avec l'assistance du service demandeur.
- En collaboration avec toutes les parties concernées, dresse la liste des soumissionnaires qualifiés potentiels qui seront invités à soumettre des offres ou des propositions. Gère/supervise tous les aspects de l'évaluation des appels d'offres et des propositions. Veille à l'élaboration de la documentation qui doit être soumise au comité compétent.
- Avec l'assistance du service demandeur, engage, conduit ou coordonne toutes les phases des négociations avec les fournisseurs pour ce qui est des aspects commerciaux. Établit les contrats et autres accords relatifs aux achats de l'Union et les soumet à l'Unité des affaires juridiques, afin que celle-ci les examine et les approuve. Signe les bons de commande et les contrats jusqu'à la limite autorisée. Aide le service demandeur à contrôler l'exécution du contrat. Supervise la vérification des factures des fournisseurs et veille à ce que les ordres de paiement parviennent en temps voulu à la Division de la comptabilité de l'UIT.
- Donne aux fournisseurs des informations générales sur les conditions et les modalités commerciales, juridiques et réglementaires. En collaboration avec le service compétent, évalue les prestations des fournisseurs et vérifie que les fichiers appropriés sont actualisés.

- Intervient, en collaboration avec le service demandeur, auprès du fournisseur ou d'autres parties concernées en cas de retard ou d'autres problèmes concernant l'expédition ou le dédouanement de la commande.
- Analyse les rapports d'activité sur les achats élaborés par les auditeurs, examine les points soulevés dans leurs observations ou leurs rapports; rédige les réponses et, s'il y a lieu, prend des mesures correctives.
- Consulte rapidement l'Unité des affaires juridiques et le personnel de l'UIT concerné lorsque l'exécution des contrats n'est pas conforme aux dispositions qui y figurent. Il/elle attire en particulier l'attention de l'Unité des affaires juridiques sur d'éventuels différends et participe activement à leur règlement.
- En ce qui concerne les projets d'assistance et de coopération techniques, il/elle tient à jour les listes d'inventaire et veille à ce que les biens soient transférés aux autorités ou organismes compétents dans les meilleurs délais. Assure la liaison avec les représentants des délégations et des Missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies, s'il y a lieu, concernant divers aspects relatifs aux achats.
- Recherche de nouveaux fournisseurs potentiels et décide de les inclure ou non sur les listes pertinentes. Noue et entretient des relations commerciales appropriées avec les fournisseurs.
- Représente l'UIT dans les réunions inter-organisations traitant de questions relatives aux achats.
- Rédige des rapports et des notes d'information sur des questions connexes et accomplit les tâches qui lui sont confiées dans le domaine de sa spécialité, ainsi que toute autre tâche connexe, selon les besoins.
- S'acquitte de toute autre tâche connexe qui peut lui être confiée.

Compétences

- **Compétences essentielles:** Application des connaissances spécialisées; Aptitude à communiquer efficacement; Formation et échange de connaissances; Engagement à l'égard de l'organisation; Approche axée sur les résultats, et; Esprit d'équipe et collaboration.
- **Compétences fonctionnelles essentielles:** Analyse, sûreté de jugement et aptitude à décider; Souci du client et de la prestation de services; Ouverture à l'innovation et au changement; Qualités de chef; Etablissement de réseaux et de partenariats; Aptitude à planifier et à organiser, et; Gestion efficace.
- **Compétences techniques essentielles:** Connaissance des méthodes, des techniques et des principes d'achat, des techniques de négociation pour obtenir des contrats aux meilleurs prix et participer à la sélection des entreprises candidates. Aptitude à diriger, administrer et superviser le personnel, à établir des priorités et à planifier, coordonner et contrôler les programmes d'activités, traiter des demandes concurrentes et respecter des échéanciers très courts. Sens élevé des responsabilités. Discernement dans l'application des connaissances techniques en vue de résoudre différents problèmes. Aptitude avérée à rédiger de façon claire et concise, à communiquer efficacement, à rédiger des rapports, à présenter des exposés et à prendre position sur différentes questions. Compétences en informatique et expérience des systèmes d'achats informatisés intégrés. Aptitude à nouer et à entretenir de bonnes relations de travail avec les fonctionnaires à tous les niveaux. Aptitude avérée à négocier de façon efficace et à faire preuve d'indépendance de jugement.

Qualifications requises

Formation:

Diplôme universitaire supérieur en droit, gestion d'entreprises, économie ou télécommunications ou dans un domaine connexe OU formation reçue dans un établissement d'enseignement supérieur de réputation établie, sanctionnée par un diplôme de niveau équivalent à un diplôme universitaire supérieur dans l'un des domaines précités. Pour les candidats internes, un titre universitaire de premier cycle dans l'un des domaines précités, associé à quinze années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

Expérience:

Au moins dix ans d'expérience à des postes à responsabilité croissante et expérience appropriée en matière de supervision des opérations d'achats et/ou de gestion de contrats, de négociations et de règlement des différends, dont au moins cinq ans au niveau international. Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à trois années d'expérience professionnelle. Une qualification professionnelle dans le domaine des achats pour les projets de construction est requise.

Langues:

Connaissance de l'une des six langues officielles de l'Union (anglais, arabe, chinois, espagnol, français, russe) au niveau avancé et connaissance d'une deuxième langue officielle au niveau intermédiaire. La connaissance d'une troisième langue officielle 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: lorsque les candidats de ces pays possèdent une connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union, leur candidature pourra être prise en considération.)

Informations supplémentaires:

Salaire:

Le traitement annuel total se compose d'un traitement annuel net (net d'impôts et avant déduction des contributions à l'assurance maladie et à la Caisse des pensions) en dollars USD et d'une indemnité de poste (indemnité de cherté de la vie). L'indemnité de poste est variable et peut être modifiée sans préavis, conformément aux taux fixés dans le régime commun des Nations Unies pour les traitements et les prestations.

Salaire annuel à partir de \$ 88,162 + indemnité de poste \$ 76,965

Les autres indemnités et prestations sont soumises aux conditions particulières de l'engagement, merci de vous référer à <http://www.itu.int/en/careers/Pages/Conditions-of-Employment.aspx>

Les candidats seront contactés directement en cas de sélection pour un test écrit. Des interviews peuvent être effectuées lors de l'évaluation des candidats.

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

Les candidats ne seront contactés que si leur candidature est susceptible d'être retenue

Candidatures en cours d'acceptation



L'UIT est un espace non fumeur