



## Université nationale de Vanuatu

### Description et spécifications du poste



<b>Titre du poste</b>	Agent supérieur achats et gestionnaire d'actifs
<b>Relevant de</b>	Manager infrastructure
<b>Travailler en étroite collaboration avec</b>	Agent supérieur infrastructure Département des finances Et tous les départements de l'UNV
<b>Objectif de l'emploi</b>	Gérer efficacement les processus d'approvisionnement pour les propriétés, les installations, les terrains et la sécurité de l'Université Nationale de Vanuatu (UNV) incluant l'Ecole Supérieures du Professorat et de l'Education (ESPE) et gérer également tous les types d'actifs de l'UNV.
<b>Sommaire du poste</b>	Le poste consiste à gérer efficacement les processus d'approvisionnement nécessaires à l'entretien des propriétés et des actifs de l'UNV, et d'aider à la mise en œuvre des programmes d'installations financés par les bailleurs de fonds sur les campus.
<b>Principales responsabilités – Liste détaillée</b>	<p>L'agent devra :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acquérir des connaissances et se familiariser avec les orientations stratégiques, la mission, la structure, les installations et les règlements de gestion des actifs de l'UNV.</li><li>• Coordonner son plan de travail avec le plan annuel de l'UNV.</li><li>• Contribuer activement à la planification annuelle de son département et coordonner son plan de travail avec celui de l'agent supérieur infrastructure.</li><li>• Veiller à ce que les processus d'approvisionnement pour l'UNV soient conformes au manuel financier de l'UNV et à la loi sur les appels d'offres de Vanuatu ainsi qu'aux exigences du Central Tender Board (CTB), et qu'ils soient bien documentés et enregistrés.</li><li>• Planifier, superviser et coordonner les activités d'approvisionnement pour les installations de biens et de services de l'UNV.</li><li>• Préparer et soumettre en temps voulu les plans d'approvisionnement annuels, y compris les travaux d'entretien et les plans d'exploitation annuels pour les partenaires.</li><li>• Faciliter la rédaction de tous les documents et processus d'appel d'offres.</li><li>• Élaborer les documents pertinents et assurer la liaison avec les fournisseurs pour vérifier et élaborer les spécifications des demandes d'achat afin de déterminer le besoin d'achats.</li><li>• Consulter les listes de prix et les catalogues et communiquer avec les fournisseurs potentiels pour obtenir des informations sur les prix et les</li></ul>

services disponibles, la qualité et la disponibilité des produits et comparer les données pour choisir les meilleurs fournisseurs.

- Informer le manager infrastructures des droits et obligations contractuels inhérents et évaluer l'exécution du contrat pour s'assurer qu'il est conforme.
- Préparer avec le manager les documents d'appel d'offres et les contrats associés, conformément aux procédures d'approvisionnement, aux lois et aux règlements établis.
- Etablir des listes d'appels d'offres sur la base des besoins et étudier les offres, en comparant les prix et les spécifications.
- Prendre des dispositions pour que le comité de sélection examine les soumissions et prépare les documents pertinents.
- Remplir et transmettre des bons de commande ou des contrats à des fournisseurs ou à des consultants ; Négocier et assurer le suivi, au besoin, en ce qui concerne la livraison des biens et des services.
- Tenir à jour les registres et les documents justificatifs nécessaires pour rendre compte de tous les achats et distributions de biens et de services liés à la mise en œuvre du programme.
- Arbitrer les réclamations ou les plaintes survenant pendant l'exécution des contrats.
- Gérer l'approvisionnement pour l'UNV et les bailleurs de fonds en mettant en œuvre les politiques et procédures liées aux activités d'approvisionnement et en veillant à ce que les directives du gouvernement de Vanuatu en matière d'approvisionnement soient suivies dans toutes les transactions.
- Entreprendre les activités d'approvisionnement des programmes telles que l'examen des spécifications techniques des biens et des travaux ; recherche de marché pour les listes d'appels d'offres ; l'examen des termes de référence des services de conseil ; préparation des documents d'appel d'offres ; rédaction de rapports d'évaluation ; mise en place des comités d'évaluation pour les soumissions.
- Aider à l'élaboration du plan d'approvisionnement des programmes et enregistrer des mises à jour régulières pour guider l'équipe
- Développer des outils pour saisir les données d'approvisionnement et identifier les progrès vers la réalisation des calendriers d'approvisionnement.
- Mettre à jour le plan d'approvisionnement et d'achats.
- Participer aux réunions des comités techniques ou des équipes des composantes des programmes afin d'assurer les progrès de la mise en œuvre et de mettre l'accent sur les activités liées à l'approvisionnement.
- Élaborer, mettre en œuvre et maintenir le système de gestion des actifs et fournir un soutien au personnel en ce qui concerne la livraison et la maintenance des actifs existants et soutenir l'organisation en matière de gestion des actifs.
- Aider à la gestion des besoins en infrastructures en respectant l'environnement

- Fournir un soutien technique au service des opérations et des installations sur la gestion des actifs, en travaillant en étroite collaboration avec le département des TIC pour gérer le système d'enregistrement des actifs.
- Travailler en étroite collaboration avec le service des finances sur les questions de comptabilité des actifs et aider à la préparation des rapports relatifs à l'inventaire des actifs, au cycle de vie des actifs et à la démolition des actifs.
- En consultation avec le Directeur des opérations et d'autres gestionnaires et doyens, élaborer des plans d'agrandissement de l'UNV.

Autres :

- Proposer des solutions innovantes, respectueuses de l'environnement et adaptées au climat pour l'entretien et la construction.
- Plaider en faveur de l'équité et de l'accès des personnes handicapées aux bâtiments et aux terrains de l'UNV.
- Siéger au comité de gestion de l'UNV et participer aux réunions régulières de l'UNV

### Compétences essentielles

1. *Travailler de manière professionnelle, avec des savoirs concernant la sécurité, la responsabilité et l'adaptabilité*
2. *Viser l'excellence, et communiquer avec respect, en privilégiant l'inclusion et le travail d'équipe*
3. *Contribuer au développement de l'UNV, en proposant des idées innovatives, faire preuve de leadership et toujours mettre l'accent sur la qualité*

### Qualifications & Expérience requise

Une **licence** ou un **diplôme** en gestion, en finance, en approvisionnement et en gestion d'actifs ou dans un autre domaine similaire d'une université ou d'un établissement reconnu.

Plus de 5 ans d'expérience dans la gestion des achats et la gestion d'actifs pour des projets d'infrastructure, de préférence des projets financés par des organisations internationales. Plus de 5 ans d'expérience dans la gestion des achats.

### Compétences spéciales

- Connaissance approfondie des codes du bâtiment et de l'entretien du Vanuatu et d'autres normes de construction pertinentes
- Un savoir analytique, pratique et créatif, capacité de prendre des décisions quelles que soient les conditions et la nature du travail
- Compétences en gestion de projet
- Un esprit d'équipe
- Compétences informatiques en logiciels : Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Gestion de programmes et tout autre logiciel selon les besoins
- Familiarité avec les processus des partenaires bailleurs de fonds

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacité démontrée à motiver et à promouvoir la collaboration entre les membres de l'équipe et au sein de l'équipe.</li> <li>➤ Compétences avérées en matière d'analyse, de résolution de problèmes et de négociation, ainsi qu'une capacité à trouver un équilibre entre les objectifs du programme et les exigences en matière de passation de marchés.</li> <li>➤ Capacité à concevoir une stratégie d'installations ainsi que des compétences en leadership</li> <li>➤ Orienté vers les personnes, l'inclusion et les résultats</li> <li>➤ Excellentes compétences écrites, orales et interpersonnelles et capacité à communiquer efficacement avec les parties prenantes internationales</li> </ul>
<b>Langue</b>	Maîtrise de l'anglais et du français et du bislama
<b>Conditions d'emploi</b>	<p>Contrat local de trois ans</p> <p>Salaire annuel : VT2.8M + 25 % Avantages sociaux</p>