

BUREAU DU COMMISSAIRE DES SERVICES GENERAUX

Directeur chargé des Approvisionnements et de l'Administration. OBR Réf Poste: No.1002

Titre du Poste: Directeur chargé des Approvisionnements et de l'Administration.

Grade: Directeur

Relevant de: Commissaire des Services Généraux.

Superviseur pour: Chef de Service des Approvisionnements et du Charroi et Chef de Service Gestion
suivi des Infrastructures et Equipements.

Date de mise à jour: avril, 2012

DESCRIPTION DU POSTE ET DEFINITION DES TACHES

DESCRIPTION DU POSTE:

OBJECTIF

Relevant du Commissaire chargé des Services Généraux, le Directeur chargé des Approvisionnements et de l'Administration sera responsable de la gestion des passations de marchés, du charroi, de la logistique et de la gestion des biens meubles et immeubles.

Il doit s'assurer que les stratégies en matière d'Approvisionnements et d'Administration sont bien planifiées pour garantir l'amélioration et le bon déroulement des activités à l'OBR.

Principales Responsabilités:

- ✓ Assurer le processus de passation de marchés qui réponde aux exigences de l'OBR, en particulier s'assurer que l'approvisionnement des biens et services répond aux exigences du manuel des procédures et d'achat et du Code des marchés Publics ;
- ✓ Planifier de telle sorte qu'il satisfait aux exigences opérationnelles de l'OBR ;
- ✓ Publier sur le site de l'OBR, le plan de passation des Marchés ;
- ✓ Améliorer l'efficacité opérationnelle de la direction et contribuer à l'efficacité globale de l'OBR ;
- ✓ Gérer rationnellement les ressources humaines, matérielles et financières mis à la disposition de la direction ;
- ✓ Superviser les rapports de la cellule de Gestion des Marchés Publics.

PROFIL DU CANDIDAT

Education:

Les candidats devront avoir au moins une Licence en Gestion & Administration, en sciences économiques, en droit des affaires ou dans un des domaines connexes. Une qualification en passation de marchés serait un atout.

Expérience:

- ✓ Le candidat retenu devra avoir au minimum 5 années d'expérience professionnelle en Gestion & Administration dans l'Administration publique ou d'une grande société commerciale à un niveau de haut cadre.
- ✓ Une expérience dans la conduite du changement est essentielle.
- ✓ Le candidat est tenu d'apporter, à l'équipe dirigeante de l'OBR, une solide expérience des meilleures pratiques du secteur privé.
- ✓ Une expérience antérieure dans le domaine des marchés publics et approvisionnements est souhaitable.
- ✓ Une expérience dans l'administration fiscale est un atout.

Compétences clés

- ✓ Compétences avérées en communication interpersonnelle et en techniques de négociation ;
- ✓ Une gestion axée sur les personnes ;
- ✓ Avoir des aptitudes de leader et de guide ;
- ✓ Avoir un bon sens de la planification ;
- ✓ Compétences en gestion financière;
- ✓ Avoir des connaissances solides en informatique ;
- ✓ Parler couramment Anglais et maîtriser le Français.

Contrat: - Accepter un contrat de 4 ans à durée déterminée, renouvelable sur base de performance
- Adhérer au Code de conduite de l'OBR.