**Titre du Poste :** **Stagiaire Achats et Logistique**

**Lieu d’Affectation :** **Lomé, Togo**

**Classification :** **Stage**

**Type de Contrat** : **Stage, Six (6) mois avec possibilité d’extension**

**Date Prévisionnelle de Démarrage :** **Le Plus Tôt Possible**

**Contexte Organisationnel et Portée :**

L'Organisation internationale pour les migrations (OIM) est l’agence des Nations Unies chargée des questions de migration. Forte de 173 Etats membres auxquels viennent s'ajouter 16 autres Etats ayant le statut d'observateur, et disposant de bureaux dans plus de 100 pays, elle opère étroitement avec ses partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux afin de contribuer à des migrations sûres, ordonnées et régulières. L’Organisation promeut la coopération internationale sur la scène migratoire, facilite la recherche de solutions pratiques aux problèmes migratoires et offre une assistance humanitaire aux migrants dans le besoin. L’OIM est présente à Lomé (Togo) depuis 2012.

Dans le cadre du fonctionnement de son Bureau, l’OIM Togo souhaite recruter un (e) stagiaire en Achats et Logistique qui sera chargé(e) d’appuyer le bureau dans la gestion tes tâches de la logistique.

**Responsabilités et Attributions :**

Les fonctions et responsabilités spécifiques comprendront les tâches suivantes :

1. Rechercher de nouveaux fournisseurs.
2. Rechercher et demander des devis aux fournisseurs.
3. Identifier les prestataires de services locaux.
4. Répondre aux demandes de devis du programme.
5. Aider l’assistant logistique dans l’archivage selon les procédures standards.
6. S'assurer que le niveau d'autorisation approprié est reçu avant de lancer les commandes.
7. Aider à surveiller l'état des bons de commande et se tenir au courant de la disponibilité des marchandises ou de tout changement susceptible d'affecter ou de modifier les conditions prédéterminées.
8. Assister l’assistant de la logistique et des achats dans le suivi de l'inventaire des biens.
9. Assurer l'inventaire régulier des bons et leur récupération auprès des vendeurs, à des fins d'enregistrement et de paiement.
10. Assurer la disponibilité des fournitures de bureau et l'entretien approprié des équipements de bureau.
11. Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

**Qualifications et expérience requises :**

**Education**

Être d’une licence (BAC+3) en gestion des transports de la logistique ou dans un domaine connexe d'un établissement accrédité.

**Expérience**

* Expérience de préférence dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement.
* Expérience dans le système des Nations unies ou de toute autre organisation internationale sera un avantage.
* Expérience de la passation de marchés dans le cadre de processus internationaux ou gouvernementaux.
* Savoir travailler sous pression
* Bonne capacité de communication orale et de bonne présentation ainsi que capacité de contrôle de soi en toute situation.
* Engagement personnel, efficacité, flexibilité et motivation.
* Forte capacité à travailler seul et harmonieusement avec un groupe et dans un environnement multicultural.

**Langues**

Une très bonne maitrise du français (parlé et écrit) est requise.

La connaissance de l’anglais est atout supplémentaire.

**Compétences**

**Valeurs** :

* Inclusion et respect de la diversité : respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles ; encourager la diversité et l'inclusion dans la mesure du possible.
* Intégrité et transparence : maintenir les normes éthiques élevées et agir d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.
* Professionnalisme : démontrer sa capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et faire preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

**Compétences de base** – indicateurs comportementaux *niveau 1*

* Travail en équipe : développer et encourager une collaboration efficace au sein et entre les départements pour atteindre les objectifs communs et optimiser les résultats.
* Fournir des résultats : produire et fournir des résultats de qualité rapidement ; agit pour et s’engage à atteindre les résultats convenus.
* Gestion et partage du savoir : chercher continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.
* Responsabilité : s’approprier la réalisation des priorités de l’Organisation, et assume la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.
* Communication : encourager et contribuer à une communication claire et ouverte ; expliquer des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

Le cadre de compétences de l'OIM peut être consulté sur ce lien.

<https://www.iom.int/sites/default/files/about-iom/iom_revised_competency_framework_external.p>df

**Eligibilité et Sélection :**

En général, le programme de stage vise à attirer des étudiants et des diplômés talentueux qui :

1. ont un intérêt spécifique pour, ou dont les études ont couvert, des domaines pertinents pour les programmes et activités de l’OIM;
2. sont titulaires d'une bourse de stage dans des organisations internationales et/ou pour lesquels un stage est nécessaire pour terminer leurs études; ou
3. sont parrainés par des institutions gouvernementales/non gouvernementales et/ou des universités pour travailler dans des domaines spécifiques intéressant à la fois l'OIM et le parrain.
4. sont soit des étudiants approchant de la fin de leurs études et préparant une thèse, soit des diplômés récents, qui ont moins de deux ans d'expérience professionnelle pertinente.
5. sont âgés de 20 à 36 ans.
6. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés, et les demandes de renseignements supplémentaires ne seront traitées que si le candidat est présélectionné.
7. En fonction de l'expérience et du lieu, l'OIM fournit une petite allocation mensuelle pour aider à compenser les coûts.

**Autres :**

La nomination est soumise à la confirmation du financement.

La nomination sera soumise à la certification que le candidat est médicalement apte à la nomination, à toute exigence en matière de résidence ou de visa, et aux habilitations de sécurité.

Aucune demande tardive ne sera acceptée.

**Comment Postuler :**

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur Curriculum Vitae (CV) et leur lettre de motivation à **togovacancies@iom.int** au plus tard le **Vendredi 03 février 2023** en indiquant **"** **Stagiaire Achats et Logistique "** dans l'objet du mail.

Seul (e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

**Période de Publication :**

**Du 26.01.2023 à 03.02.2023**

**Pas de Frais :**

L'OIM ne demande pas de frais à quelque étape que ce soit de son processus de recrutement (frais de candidature, d'entretien, de traitement, de formation ou autres). L'OIM ne demande aucune information relative aux comptes bancaires.