



ANUNCIO DE PUESTO VACANTE

Título del Puesto: **EXPERTO EN ADQUISICIONES**

Referencia: **005/CEEAC/COM/SA/DRHMG/SMG/2022**

Plazo de presentación de solicitud:

Lugar de destino: **Libreville, Gabón**

Tipo de contrato: **CDD de tres (3) años renovables**

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Departamento	Presidencia/Secretaría Administrativa
Dirección	Recursos Humanos y Medios Generales
Servicio	Opciones generales
Relaciones Funcionales	<ul style="list-style-type: none">- Todas las direcciones de CEEAC- Todos los proveedores de CEEAC
FUNCIONES	
<p>El Experto en Adquisiciones es responsable de todas las actividades relacionadas con las adquisiciones y la gestión de contratos dentro de la Comisión y sus agencias y oficinas bajo el presupuesto o programas de CEEAC y proyectos financiados por los donantes.</p>	
TAREAS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">- Desarrollar y gestionar la implementación de los instrumentos de adquisiciones;- Preparar los Documentos de Licitación (DAO) y los archivos de consulta restringida y presentarlos al Presidente de la Comisión CEEAC para la aprobación del donante;- Presentar los expedientes aprobados por el donante al Presidente de la comisión de adjudicación de contratos para el lanzamiento de las cartas de invitación a licitar;- Asegurar la publicación (periódicos, embajadas, organizaciones de desarrollo, etc.);- Participar en la apertura de propuestas y la evaluación de ofertas.- Preparar para la firma de los miembros del Comité de Licitaciones las actas de apertura de ofertas y los informes de evaluación;- Establecer órdenes de compra y cartas pedidos, protocolos y convenios de colaboración con los departamentos y hacerlos aprobar por el Presidente de la Comisión de acuerdo con los procedimientos y el cumplimiento de los plazos aceptados en esta materia;- Clasificar y archivar expedientes y documentos relacionados con la gestión de contratos;- Participar en la aceptación de obras y suministros de bienes y servicios;- Participar en auditorías técnicas y financieras e implementar las recomendaciones resultantes;- Garantizar el cumplimiento de las directrices pertinentes de los donantes en la adquisición de bienes y servicios relacionados con el proyecto;- Coordinar la elaboración de los planes de adquisiciones y el seguimiento de las actividades de adquisiciones de la Comisión;- Implementar planes de adquisiciones y monitorear las actividades de adquisiciones de la Comisión y mantener un conjunto completo y sistemático de registros de transacciones;	

- Asesorar a los Departamentos en el desarrollo de especificaciones técnicas y Términos de Referencia;
- Coordinar todos los procesos de evaluación de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de licitación para la adjudicación del contrato;
- Desarrollar y mantener una base de datos de vendedores/proveedores de servicios de la Comisión;
- Dar seguimiento a los pedidos y determinar las causas de los retrasos;
- Supervisar el progreso de la implementación de los contratos para garantizar que cumplan con las normas, los procedimientos y el cronograma de adquisiciones planificado;
- Instituir una estrecha colaboración con los departamentos de usuarios de la Comisión CEEAC en la supervisión de la implementación del contrato para garantizar el cumplimiento de los acuerdos contractuales, recomendar enmiendas y extensiones del contrato y asesorar a las partes relevantes sobre los derechos y obligaciones contractuales;
- Supervisar la ejecución de los contratos en colaboración con Finanzas, en particular en lo que respecta a las condiciones de pago acordadas.

PERFIL REQUERIDO

Formación académica	Tener un título Bac+5 o equivalente en adquisiciones, derecho, economía, compras, cadena de suministro o un campo relacionado.
Experiencia	Tener experiencia profesional de al menos 8 años en niveles similares de responsabilidad (ver artículo 13 del REglamento del personal de la CEEAC), particularmente en el campo de la gestión de compras y/o cadena de suministro, gestión de actividades de compras dentro de una institución pública o una organización internacional o donantes (BAfD/BIRF/BM/AFD...).
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - países miembros de África Central y CEEAC; - Técnicas de compra y negociación, Instrumentos y procedimientos administrativos de compra y suministro; - Logística y comercio Logística, Gestión de inventario; - Herramientas y procedimientos administrativos para compras y suministros; - Código de contratación pública de los países miembros - Sistema de Planificación de Recursos Empresariales; - Procedimientos de contratación de Organizaciones de Desarrollo, en particular, el Banco Mundial, el Banco Africano de Desarrollo, la Unión Europea, AFD, etc.; - Idiomas: Se requiere inglés, español, francés y portugués.
Habilidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - habilidades profesionales y gerenciales avanzadas ; - Capacidad para diseñar, planificar, formar y evaluar equipos grandes según sea necesario; - Desarrollar un expediente de licitación y definir criterios para seleccionar proveedores/prestarios de servicios; - Analizar Stocks, identificar inconsistencias, proponer parámetros de gestión/optimización de stocks - Realizar un análisis crítico y actuar sobre el mantenimiento de las instalaciones y equipos; - Gestionar contratos de proveedores y prestarios de servicios; - Llevar a cabo una negociación;

	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer y mantener relaciones internas y externas para facilitar el intercambio de información necesaria; - Desarrollar y seguir los procedimientos de adquisición; - Crear cuadros de mando para el seguimiento de sus actividades; - Realizar una excelente comunicación oral y escrita; - Domina las herramientas ofimáticas: Word, Excel, etc... - Utilice las aplicaciones específicas de los dominios en cuestión.
Habilidades de comportamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipación; - Enfocar la orientación a los resultados; - Habilidades analíticas y sintéticas; - Sentido de organización, gestión del tiempo y rigor; - Sentido del contacto, la escucha y las relaciones humanas.
CONDICIONES DEL EMPLEO	
Remuneración	<ul style="list-style-type: none"> - Salario y beneficios de acuerdo con la escala salarial de la CEEAC.
Nacionalidad y género	<ul style="list-style-type: none"> - Ser nacional de un estado miembro de CEEAC; se tendrá en cuenta el equilibrio geográfico global entre los Estados miembros en la contratación; - Se alientan las solicitudes de mujeres.
EXPEDIENTE DE SOLICITUD	
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de contratación motivada; - Currículum vitae detallado que incluya los datos de contacto completos del candidato (apellidos y nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico); - Un certificado de nacionalidad; - Un extracto del acta de nacimiento o sentencia sustitutiva en su lugar; - Un extracto de antecedentes penales (boletín nº3) de menos de tres meses; - Copias certificadas de diplomas y títulos académicos o universitarios; - Certificados de trabajo y documentos que acrediten referencias profesionales; - Un certificado médico emitido por un médico colegiado; - Identidad completa de tres personas de referencia que no tengan vínculos familiares y que puedan dar fe de las cualidades profesionales y morales del candidato; <p>El expediente completo, con la referencia: 005/CEEAC/COM/SA/DRHMG/SMG/2022 y el título del puesto "EXPERTO EN ADQUISICIONES", debe enviarse únicamente por vía electrónica a la dirección: recrutements@ceeac-eccas.org.</p>	