

Appel à recrutement en interne pour le staff de l'Université de Tlemcen:

Responsable des Moyens généraux (acquisition des services et équipements, logistique) à l'Université Pan Africaine des Sciences de l'Eau et de l'Energie (y compris le changement climatique) PAUWES

Pour notre équipe à Tlemcen, en Algérie, nous recherchons le soutien d'un(e) Responsable des Moyens généraux (acquisition des services et équipements, logistique) à temps plein au sein de l'université panafricaine des sciences de l'eau et de l'énergie (y compris les changements climatiques) - PAUWES.

Domaine d'activité

L'Université panafricaine des sciences de l'eau et de l'énergie (y compris les changements climatiques) (PAUWES) a été créée par la Commission de l'Union africaine. Elle a été établie en tant que pôle de connaissances et de sciences de l'Université panafricaine (PAU) et est hébergée par l'Université de Tlemcen en Algérie. La PAU est guidée par la vision d'une Afrique gérée par ses propres citoyens et agissant comme une force dynamique sur la scène internationale.

PAUWES propose six programmes de deuxième cycle : deux Masters en sciences de l'eau (parcours ingénierie et parcours politique), deux Masters en sciences de l'énergie (parcours ingénierie et parcours politique) et deux Masters en sciences du changement climatique (parcours technique et parcours politique), dans le but de former des étudiants de haut niveau pour devenir des ingénieurs et des analystes capables de relever les défis de développement les plus pressants de l'Afrique.

Vos missions

En tant que Responsable des Moyens Généraux, vous aurez la charge de l'approvisionnement en services et en biens nécessaires aux opérations de l'Institut en conformité avec les règles et réglementations de la Commission de l'Union africaine. Vous serez également responsable de la logistique de l'Institut.

Vous travaillerez à temps plein au PAUWES (Tlemcen, Algérie), vous reporterez au directeur de l'Institut et collaborerez étroitement avec une équipe d'experts algériens et internationaux.

Vos principales missions seront les suivantes :



1. Gestion des stocks :

- Superviser l'inventaire des équipements, des fournitures et des matériaux de l'Institut ;
- Tenir des registres précis des niveaux de stock, surveiller la disponibilité des stocks et coordonner les activités d'approvisionnement ;
- Maintenir des registres précis des activités logistiques et de maintenance, y compris l'inventaire, les réparations, les calendriers de maintenance et les coûts.
- Générer des rapports et fournir des mises à jour régulières aux parties prenantes pertinentes.

2. Gestion des fournisseurs :

- Évaluer les besoins de l'équipe de PAUWES et recommander l'achat de biens et de services nécessaires ;
- Organiser les achats conformément aux règles et réglementations de l'union africaine ;
- Organiser des appels d'offres au niveau de l'Institut lorsque cela est nécessaire ;
- Rédiger, publier les appels des offres, collecter les offres, organiser le comité de sélection et documenter le processus de sélection ;
- Identifier et collaborer avec des fournisseurs externes, des entrepreneurs et des prestataires de services pour la logistique, la maintenance et les services de réparation.
- Négocier des contrats, gérer les relations avec les fournisseurs et évaluer la performance des fournisseurs ;
- Élaborer et gérer des budgets pour les activités de logistique et de maintenance.
- Surveiller les dépenses, identifier des opportunités d'économies et optimiser l'allocation des ressources.

3. Logistique et maintenance :

- Élaborer et mettre en œuvre des plans de maintenance pour les équipements, les installations et l'infrastructure ;
- Planifier des activités de maintenance régulières et des inspections pour assurer un fonctionnement optimal et la sécurité ;
- Garantir le bon fonctionnement quotidien de l'Institut en ce qui concerne la logistique (gestion des salles de classe, nettoyage, gestion du petit équipement, etc.) ;
- Mettre en place des systèmes pour suivre et maintenir des registres de tous les actifs, y compris les équipements, les meubles et la technologie ;
- Effectuer des inspections/audits réguliers, effectuer la maintenance préventive et coordonner les réparations ou les remplacements si nécessaire.
- Superviser et assurer les dossiers administratifs (assurances, contrôle technique, acquis à caution,...) des véhicules du parc automobile du PAUWES

Étant donné que la capacité et le développement institutionnel de PAUWES sont en cours, nous attendons du Responsable des Achats qu'il soit flexible en ce qui concerne les responsabilités et les tâches qui pourraient lui être confiées et qu'il s'adapte aux processus et aux circonstances changeants.



Profil recherché

Un diplôme de licence, de master ou 10 ans d'expérience en administration des affaires, en logistique ou dans un domaine connexe, de préférence.

- Une expérience antérieure dans les affaires générales, l'administration de bureau ou un rôle similaire est fortement souhaitable ;
- Une expérience dans la coordination des activités administratives et la gestion des opérations de bureau est un plus ;
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en anglais, français et arabe ;
- Capacité à communiquer efficacement avec le personnel interne et les parties prenantes externes ;
- Maîtrise de l'utilisation de logiciels de bureau tels que la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et d'autres applications pertinentes ;
- Compétences organisationnelles pour gérer plusieurs tâches, hiérarchiser le travail et respecter les délais ;
- Attention aux détails dans la gestion de la paperasserie, la tenue de registres et la gestion de la documentation ;
- Adaptabilité et flexibilité pour faire face à des défis inattendus et à des priorités changeantes ;
- État d'esprit axé sur le travail d'équipe avec la capacité de collaborer efficacement avec les collègues ;
- Solides compétences interpersonnelles pour établir des relations positives avec les parties prenantes internes et externes ;
- Professionnalisme et discrétion dans la gestion d'informations sensibles et des questions confidentielles ;
- Compréhension des opérations commerciales générales et capacité à fournir un soutien dans différents départements ;
- Connaissance des procédures et des meilleures pratiques administratives ;
- Volonté de contribuer à un environnement de travail positif et de promouvoir les objectifs de l'organisation.

Période d'affectation

Poste à temps plein débutant le **02 Janvier 2025**. Le contrat est renouvelé sur la base des performances.

Ce que nous vous offrons

Maintien du salaire de base payé par le ministère de l'Enseignement supérieur algérien (par l'intermédiaire de l'Université de Tlemcen) et prime d'encouragement intéressante payée par la Commission de l'Union africaine (par l'intermédiaire de l'Institut).

Informations pour la candidature et les contacts

Un CV détaillé et une lettre de motivation doivent être soumis à l'adresse jobs@pauwes.dz avant le **22 Décembre 2024**.

