



**World Customs Organization  
Organisation mondiale des douanes**

## **SERVICE JURIDIQUE ET ACHATS**

### **AGENT CHARGE(E) DES ACHATS**

#### **1. INTRODUCTION**

L'Organisation mondiale des douanes (OMD) est un organisme intergouvernemental indépendant, créé en 1952 sous le nom de Conseil de coopération douanière (CCD), dont la mission est d'améliorer l'efficacité et l'efficience des services douaniers dans le monde entier. L'OMD représente 186 administrations douanières qui traitent collectivement environ 98 % du commerce mondial. En tant que centre mondial d'expertise douanière, l'OMD est la seule organisation internationale compétente en matière douanière.

En tant que forum de dialogue et d'échange d'expériences entre les délégués nationaux des douanes, l'OMD offre à ses Membres un large éventail de conventions et d'autres instruments internationaux, ainsi qu'une assistance technique et des services de formation fournis soit directement par le Secrétariat, soit avec sa participation. Le Secrétariat soutient également activement ses Membres dans leurs efforts de modernisation et de renforcement des capacités au sein de leurs administrations douanières nationales, tout en encourageant la coopération internationale entre eux.

#### **2. BRÈVE DESCRIPTION DU POSTE VACANT**

Dans le cadre d'un processus de modernisation en cours, l'OMD a créé un nouveau poste d'Agent chargé(e) des achats qui rejoindra notre Service juridique et des achats. À partir du 1er juillet 2025, ce service englobera non seulement toutes les tâches et responsabilités juridiques, mais aussi celles liées aux achats.

Sous la responsabilité du Chef du service juridique et des achats, l'Agent chargé(e) des achats travaillera et collaborera également avec trois conseillers juridiques. Au sein de cette équipe interfonctionnelle, l'Agent chargé(e) des achats jouera un rôle central en garantissant l'acquisition rentable, transparente, durable et éthique de milliers de biens et de services chaque année, qui sont tous essentiels aux opérations de l'Organisation

Soutenant à la fois les services opérationnels de l'Administration (notamment le Service informatique, la Comptabilité, les Ressources humaines, le Service publications, la Communication, etc.) et les directions techniques qui supervisent les activités et les projets liés aux douanes, l'Agent chargé(e) des achats gèrera l'acquisition d'un large éventail de biens et de services auprès de centaines de fournisseurs, tant au niveau local qu'au niveau mondial. Il s'agit notamment de développements informatiques complexes, de l'entretien et de

l'amélioration du bâtiment du siège, de solutions d'apprentissage en ligne, de services de voyage (y compris les agences de voyage et les compagnies aériennes), de solutions d'assurance et de financement, de services de santé et de ressources humaines, de réservations d'hôtels et de salles de conférence, de services de traduction et d'interprétation, de consultants et d'experts dans divers domaines, de biens et de services spécifiques aux projets liés aux douanes, de publications (conception graphique, impression, logistique, etc.), et bien plus encore.

Dans le cadre de la mise en place et du développement de notre nouveau Service juridique et des achats, l'Agent chargé(e) des achats contribuera à relever les défis émergents et à tirer parti des opportunités en matière d'approvisionnement, en s'adaptant à l'évolution constante du marché mondial. Il s'agira notamment de naviguer dans les complexités de la transformation numérique et des achats en ligne, de tirer parti de l'analyse des données et de l'IA, de favoriser une solide gestion des relations avec les fournisseurs, de promouvoir la durabilité et les pratiques d'approvisionnement éthiques, et d'améliorer la gestion des risques et la résilience de la chaîne d'approvisionnement.

### **3. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision du Chef du service juridique et des achats, l'Agent chargé(e) des achats se concentrera sur les activités-clés suivantes :

- (i) **Élaboration de politiques et de procédures**  
Contribuer à l'élaboration, à l'évaluation et à l'amélioration des politiques, des procédures, des lignes directrices, des modèles et des meilleures pratiques en matière de passation de marchés; veiller au respect des règles de l'OMD.
- (ii) **Étude de marché et base de données des fournisseurs**  
Analyser les tendances du marché, identifier les fournisseurs potentiels et maintenir une base de données complète des fournisseurs.
- (iii) **Spécifications des marchés publics et gestion des risques**  
Conseiller sur les stratégies de passation de marchés, examiner les documents de passation de marchés, assurer la conformité aux règles et procédures de l'OMD, gérer les risques et mettre en œuvre le contrôle de au cours du processus de passation de marchés.
- (iv) **Évaluation des offres**  
Examiner les offres, participer aux évaluations techniques et financières, effectuer des vérifications d'antécédents et des évaluations financières, participer aux comités d'évaluation, assurer le suivi des offres rejetées et participer à la gestion de tout litige lié à la passation de marchés.
- (v) **Négociation et gestion des contrats**  
Soutenir les conseillers juridiques dans les négociations contractuelles, contrôler la conformité des contrats, gérer les relations avec les fournisseurs et résoudre les problèmes de performance.
- (vi) **Conformité et éthique**  
Veiller à ce que les processus de passation de marchés respectent les règles et les

politiques de l'OMD, contrôler les normes éthiques et aider à résoudre les problèmes de fraude ou de non-conformité.

- (vii) **Documentation** **et** **rapports**  
Tenir à jour les dossiers de passation de marchés, produire des rapports pour les parties prenantes et assurer la transparence des activités d'acquisition.
- (viii) **Renforcement** **des** **capacités**  
Contribuer à la formation et au soutien du personnel impliqué dans la passation de marchés, renforcer les capacités organisationnelles dans les processus d'acquisition.
- (ix) **Représentation** **et** **communication**  
Représenter le Service juridique et des achats lors d'événements pertinents, collaborer avec d'autres entités et communiquer efficacement les activités d'achat avec les parties prenantes.
- (x) **Soutien parajuridique et administratif**  
Assister les conseillers juridiques en leur apportant un soutien administratif et en effectuant des tâches paralégales.

#### **4. ÉDUCATION**

- Diplôme universitaire en marchés publics, économie, finances, droit ou autres domaines étroitement liés au poste;
- Un diplôme universitaire avancé (master ou équivalent académique) dans l'une des disciplines susmentionnées serait un atout ;
- Un certificat PNUD/CIPS ou équivalent en matière de passation de marchés serait un atout.

#### **5. EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS ESSENTIELLES**

- Au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente; une expérience dans un environnement international, multiculturel et multilingue est indispensable;
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication;
- Solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes, approche rigoureuse et orientée vers la recherche de solutions;
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe;
- Capacité à planifier son propre travail et à gérer un certain nombre de tâches urgentes;
- Capacité d'initiative et d'anticipation, créativité et flexibilité dans le travail, attrait pour la formation continue et le développement de nouvelles compétences;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel, en respectant la diversité des personnes; et
- Une expérience professionnelle dans un poste similaire au sein d'une organisation internationale serait également un atout.

#### **6. LANGUES**

- Maîtrise des deux langues officielles de l'OMD est indispensable (anglais et français);

## **7. CONTRAT ET CONDITIONS**

- Membre du personnel sous contrat de l'OMD pour une durée de trois (3) ans (avec possibilité de renouvellement) ;
- Période probatoire: six (6) mois;
- Emploi à temps plein (trente-sept (37) heures et quarante (40) minutes par semaine) au siège de l'OMD à Bruxelles, Belgique;
- Trente (30) jours de congés payés annuels;
- Salaire basé sur l'échelle des salaires des organisations coordonnées, grade B4, échelon 1; montant de 4.388,92 EUR/mois (rémunération exonérée de l'impôt sur le revenu en Belgique) ;
- Le traitement de base est complété par des indemnités ou allocations auxquelles le membre du personnel peut avoir droit et il fait l'objet de déductions obligatoires, à savoir la cotisation au titre de l'indemnité de cessation de fonctions (pour la planification de la retraite) ainsi que les contributions aux primes de l'assurance maladie et de l'assurance vie et invalidité.

*Ce poste est soumis au Manuel du personnel de l'OMD (pour le personnel permanent). Si un candidat a des liens de parenté avec des membres actuels du personnel de l'OMD (conjoint, père, mère, fils, fille, frère ou sœur), il est tenu de l'indiquer expressément dans son dossier de candidature.*

## **8. PROCESSUS DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT**

Il incombe aux candidats de démontrer qu'ils satisfont à chacune des qualifications et exigences essentielles. Les candidats sont encouragés à décrire des réalisations concrètes dans leur CV et/ou leur lettre de motivation, ainsi qu'à fournir des références.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour une évaluation qui peut comprendre un test écrit et/ou un entretien. Tous les candidats présélectionnés peuvent être invités à fournir des copies de leur diplôme original, des certificats et des preuves de leur expérience pertinente. Les candidats présélectionnés peuvent également faire l'objet d'une vérification des références afin de confirmer les informations fournies dans leur candidature.

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature pour examen au plus tard **le 15 août 2025**, accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation en anglais ou en français. Cette candidature doit être envoyée par courrier électronique à l'adresse suivante:

[procurementofficer@wcoomd.org](mailto:procurementofficer@wcoomd.org)

L'objet du courriel envoyé par chaque candidat doit indiquer clairement l'offre d'emploi pour laquelle il postule.

Les candidats intéressés peuvent soumettre une demande d'informations complémentaires par courrier électronique, en indiquant leur nom complet et leurs coordonnées.

*L'évaluation des candidats sera effectuée sur la base des informations fournies dans le dossier de candidature, conformément aux critères du poste et aux règles applicables de l'OMD.*

## **9. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

L'OMD s'engage à respecter les principes d'intégrité, de transparence et de responsabilité, ainsi qu'à promouvoir la diversité au sein de son personnel. En conséquence, les candidatures de personnes qualifiées, quel que soit leur sexe, seront traitées sur un pied d'égalité et il sera dûment tenu compte de l'importance de recruter des ressortissants des membres de l'OMD sur une base géographique aussi large que possible. La limite d'âge pour travailler à l'OMD est de 65 ans. Veuillez noter que le bâtiment du siège de l'OMD est un environnement non-fumeur.

Toute donnée personnelle collectée et traitée dans le cadre de la procédure de recrutement sera conforme à la politique de protection des données personnelles de l'OMD (disponible sur le site web de l'OMD: <https://www.wcoomd.org/en/about-us/legal-instruments/policies.aspx>). Toute question ou plainte à ce sujet peut être adressée au délégué à la protection des données de l'OMD ([dpo@wcoomd.org](mailto:dpo@wcoomd.org)).