

Annexe A : Termes de référence et Etendue des services

1. Identification du poste :	
<i>Titre du poste :</i>	Assistant en Passation des Marchés
Direction	Bureau Régional (Ngazidja, Ndzouani)
Superviseur immédiat	Directeur Régional (Ngazidja, Ndzouani)
2. Sommaire du profil du poste	
<p>Sous l'autorité du Directeur Régional, l'Assistant en Passation de marchés (APDM) est chargé de la gestion de tous les aspects relatifs à la passation des marchés de fournitures, de services, de travaux et de consultants de son Bureau Régional (BR), conformément au Manuel Administratif et Financier, et à la "Réglementation des marchés publics applicable aux Emprunteurs"; financés par les crédits/Dons de l'IDA.</p> <p>Sa fonction couvre à la fois l'organisation administrative, la planification, l'exécution, le suivi et l'évaluation des performances de passation des marchés du BR.</p>	
3. Description spécifique des activités principales	
<ul style="list-style-type: none">• Organisation administrative de la fonction « passation des marchés » dans son BR.• Ouvrir et tenir à jour un répertoire de fournisseurs, des entreprises et ONG locales capables de fournir les biens et services nécessaires à l'exécution du Projet en utilisant les procédures de sélection prévues dans les conventions de financement• Ouverture d'un dossier pour chaque marché et classement de tous les documents le concernant (DAO et Avis d'Appel d'Offres, Demande de Cotation, Demandes de propositions des consultants, dossiers des soumissionnaires, procès-verbaux des séances de la Commission des marchés, correspondance, etc.).• Planifie et coordonne la passation des marchés du BR.• Élabore et met à jour un plan annuel de passation des marchés pour le BR selon le modèle défini dans le manuel administratif et financier.• Exécute les marchés du BR selon les méthodes de passation des marchés en vigueur.• Prépare les demandes de cotation pour les petits travaux ou l'achat des matériels et équipements conformément aux modèles types et les met à jour au besoin.• Assure les approvisionnements du BR pour les Services ou matériaux ne faisant pas l'objet de marchés.• Prépare les commandes de fournitures à l'intention de l'adjudicataire retenu et selon les besoins du BR.• Assure la gestion administrative (réception, livraison, vérification, etc.) et la tenue physique des stocks du BR.• Effectue la consultation des prix et établit les BC et les BREC pour les achats ne faisant pas l'objet de marchés.• Tient le registre des suivis des commandes du BR.• Prépare les listes restreintes des fournisseurs ou entreprises et les soumet pour approbation.• Publie les avis d'appel d'offres lorsque requis.• Répond aux demandes d'informations des soumissionnaires et reçoit leurs propositions.• Gère le processus d'ouverture, de vérification, d'évaluation et de sélection des propositions, prévu dans le manuel de procédures (notamment la création d'un Comité d'ouverture des plis et d'un Comité technique).	

- Rédige, fait approuver et transmet les avis de notification de marchés aux adjudicataires et les avis aux soumissionnaires non retenus.
- Participe au processus de préparation (version initiale et définitive), de négociation et de signature des contrats, en conformité avec les attributions qui lui sont confiées en ce domaine dans le manuel de procédures, et conformément aux règles en matière de passation de marchés de la Banque Mondiale.
- Prépare et contrôle les tableaux de suivi de la passation des marchés du RFI et élabore la note de présentation à l'intention du DR.
- Participe à l'élaboration du PTA et du Budget annuel du BR ainsi qu'à leur exécution notamment en élaborant et tenant à jour le calendrier de passation des marchés, selon le chronogramme d'exécution préalablement établi.
- Assure le suivi de l'exécution et la mise à jour du plan de passation des marchés en conformité avec le manuel administratif et transmet à la Coordination Nationale les informations demandées selon le calendrier prévu.

- Vérifie la conformité des décomptes par rapport aux marchés.
- Participe à l'élaboration du plan de formation sur les passations des marchés de tous les partenaires du Projet au niveau régional.
- S'assure que les activités environnementales et un budget pour la mitigation des impacts négatifs potentiels soient intégrés dans les contrats entre les entreprises et les communautés.
- Effectue toutes autres tâches connexes qui lui sont confiées par sa hiérarchie.

4. Profil de l'emploi :

Qualifications et expériences minimales requises :

Éducation et niveau de formation :	Baccalauréat plus 3 ans, l'équivalent ou une expérience jugée équivalente
Spécialités recherchées:	Ingénierie, Droit, Économie, Comptabilité ou Administration .
Expérience dans le domaine ou les spécialités recherchées:	Au moins 3 ans.

Connaissances acquises ou à acquérir

Cadre réglementaire et juridique de l'UGP.	Techniques de résolution de problèmes.
Manuels de procédures de l'UGP.	Techniques de communication.
Accords de crédit.	Gestion et suivi-évaluation de projets.
Connaissance de l'organisation (mission, structure).	
Procédures et exigences de la Banque Mondiale en Matière de Passation des Marchés.	

Autres compétences nécessaires

Communication écrite
Communication orale
Esprit d'équipe
Esprit d'initiative
Esprit d'organisation
Esprit de planification
Leadership / capacité à mobiliser
Sens des priorités

Attitudes/valeurs exigées

Communication et écoute
Intégrité/Honnêteté
Indépendance/autonomie
Professionalisme
Responsabilités (sens des)
Rigueur
Ténacité
Courtoisie/Diplomatie