



PROFIL DU POSTE

TITRE DU POSTE	SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHES
INSTITUTION	GIABA
GRADE	P3/P4
SALAIRE ANNUEL	UA43,414.62 (USD68,499.26) - UA50,354.45 (USD79,449.26)
DIRECTION	DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES
DIVISION	ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES
SUPERVISEUR HIERARCHIQUE	RESPONSABLE PRINCIPAL, ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES
SUPERVISE	ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHES
DUREE	PERMANENT
LIEU D'AFFECTATION	DAKAR, SENEGAL

APERCU DU POSTE

- Sous la supervision directe du Responsable Principal, Administration et Ressources Humaines, le titulaire entreprendra les activités de passation des marchés nécessaires à la mise en œuvre des programmes et projets conformément aux procédures de passation des marchés de la CEDEAO. Il/elle est chargé de l'élaboration, de la gestion et de la mise en œuvre exhaustive du plan annuel de passation des marchés de l'organisation et de l'optimisation des ressources qui en résulte.

ROLE ET RESPONSABILITES

- Préparer et coordonner les plans de passation des marchés et des procédures de sélection des prestataires pour effectuer les travaux de génie civil,
- Sélectionner les consultants et sélection des fournisseurs d'articles/marchandises
Mettre à jour le plan de passation des marchés au moins sur une base semestrielle en maintenant des systèmes appropriés de classement de tous les documents de passation de marchés et en élaborant un système de suivi et de rapport en passation de marchés.
- Suivre l'état d'avancement des approvisionnements et conseil à la direction sur la manière de gérer les achats associés aux activités en retard.
- Rédiger les manifestations d'intérêt et les publier dans les médias appropriés (journaux et sites Internet)
- Assurer le leadership dans la préparation des demandes de propositions,
- Assister le comité d'évaluation dans le traitement de l'évaluation des propositions ainsi que dans la préparation de tous les rapports d'évaluation technique, des rapports d'évaluation techniques et financiers combinés.
- Aider dans les négociations contractuelles et les services de secrétariat.
- Rédiger les projets de contrats et les propositions d'avenants.
- Faire le suivi pour assurer l'approbation en temps opportun par la Commission de la CEDEAO et les contrats négociés.
- Assurer le leadership dans la préparation des dossiers d'appel d'offres.
- Aider à publier l'appel à soumissionner dans le média approprié (journaux et sites Internet).
- Aider à orienter le comité de passation des marchés au cours de la séance d'ouverture des offres pour assurer la conformité aux règles et procédures en vigueur.

- Assister le comité de passation de marchés tout au long du processus de décision d'adjudication du contrat pour s'assurer que les règles de la CEDEAO sont suivies de manière appropriée et fournir des services de secrétariat.
- Assurer le respect de toutes les procédures de passation des marchés conformément au Code des Marchés de la CEDEAO.
- Aider à la résolution des différends pouvant découler des contrats (régler les différends relatifs aux contrats, lorsqu'ils surviennent, avec les prestataires, les cabinets de consultance et les fournisseurs, conformément aux dispositions contractuelles).

QUALIFICATIONS ACADEMIQUES ET EXPERIENCES

- Licence (ou équivalent) en administration des affaires, administration publique, commerce, chaîne d'approvisionnement, droit ou dans un domaine connexe dans une université reconnue.
- 5 ans d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les activités de passation de marchés, l'administration ou un domaine connexe;
- une expérience de travail dans une unité financière d'une organisation internationale, d'une ONG ou d'une agence d'aide multilatérale ou équivalent serait un atout.
- connaissance des politiques, processus et procédures de passation de marchés et des techniques d'achat ; un bon jugement et une connaissance des règles et règlements financiers seraient un atout; capacité de rechercher et de recueillir des informations auprès de diverses sources.
- capacité à rechercher, collecter, enregistrer et conserver toutes les mesures et informations de contrôle interne pertinentes (notamment au format électronique) en veillant à ce qu'une chaîne d'informations exhaustive soit établie et maintenue.
- connaissance de tous les processus opérationnels pour identifier et évaluer les faiblesses des contrôles de surveillance ; capacité à renforcer les processus pour atténuer/éliminer activement les risques de non-conformité et de manquement à l'éthique ; capacité à créer des analyses de modèles et des modèles statistiques de processus et de contrôles pour détecter les anomalies/faiblesses.

AGE : L'âge minimum pour le recrutement est de 24 ans et l'âge maximum est de 50 ans.

COMPÉTENCES CLÉS DE LA CEDEAO

- capacité à persuader/influencer les autres à considérer un certain point de vue, à adopter une nouvelle idée ou à mettre en œuvre de nouvelles méthodes et pratiques.
- capacité à diriger une équipe de stagiaires/personnel subalterne et à insuffler un esprit d'équipe pour mobiliser les employés et réaliser un ensemble d'activités bien défini.
- capacité à respecter la chaîne de commandement de manière adéquate.
- capacité à résoudre les problèmes qui surviennent avec un minimum de directives et/ou à recommander et expliquer des solutions ou des alternatives pour approbation.
- capacité à utiliser le code d'éthique pour se gérer soi-même, gérer les autres, les informations et les ressources.
- capacité à encadrer les autres et à créer des boucles de retour d'information avec les superviseurs, les collègues et les subordonnés pour établir de solides relations de travail et améliorer les performances.
- contribuer au maintien des objectifs et des normes de performance de l'unité organisationnelle.
- compétences interpersonnelles avec la capacité de tenir un client informé des progrès ou des contretemps dans les projets en rapport avec le calendrier, la qualité et la quantité.
- capacité à interagir de manière proactive avec les clients et à établir de solides relations de confiance basées sur le respect mutuel et des discussions régulières.

- capacité à instituer et à maintenir une crédibilité professionnelle auprès des clients/parties prenantes d'une manière qui anticipe leurs besoins, atténue les problèmes et équilibre soigneusement les obligations professionnelles avec la nécessité d'être sensible et réactif à leurs besoins.
- capacité à conseiller, aviser, consulter et orienter d'autres personnes sur des questions relatives aux responsabilités assignées en matière de service à la clientèle et aux normes définies de service à la clientèle.
- faire preuve de respect pour les différences culturelles, d'équité et de capacité à établir de bonnes relations avec des personnes d'horizons, de nationalités, de sexes, d'ethnies, de races et de religions variés.
- compréhension des divers points de vue culturels, en particulier en Afrique de l'Ouest, avec une sensibilité aux différences entre groupes, capacité à défier les préjugés et à pratiquer la tolérance et l'empathie.
- capacité à écouter activement, à prendre en compte les préoccupations des gens et à faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie.
- capacité à travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui bénéficie de diverses forces.
- capacité et responsabilité à intégrer les perspectives genre et à assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.
- capacité à encourager, responsabiliser et défendre les gens de manière impartiale et transparente.
- connaissance des institutions, secteurs, programmes et politiques de la CEDEAO.
- connaissance des exigences opérationnelles internes des programmes, projets, services et systèmes de la CEDEAO indispensables pour réaliser les missions et atteindre les objectifs de performance.
- connaissance des règles et procédures des responsabilités assignées associées à la CEDEAO et capacité à les expliquer clairement aux autres.
- connaissance de la culture, des structures et des questions et priorités de performance de la CEDEAO ayant un impact sur les responsabilités assignées.
- connaissance des tendances, indicateurs, défis et opportunités de développement des États membres relativement au projet/programme assigné à son propre poste.
- capacité à étudier des données/informations provenant de diverses sources, à identifier les anomalies, tendances et questions, à présenter des conclusions et à faire des recommandations.
- capacité à décomposer les problèmes ou les processus en éléments clés pour identifier et résoudre les lacunes en matière de service, d'assurance qualité, de conformité et d'objectifs de performance.
- connaissance et capacité à appliquer des techniques pour générer des idées créatives et de nouvelles approches pour atteindre les objectifs.
- capacité à utiliser des preuves et des recherches pour éclairer les politiques et les programmes et à identifier les sources d'informations pertinentes et appropriées, notamment les parties prenantes, les institutions régionales et/ou les comités internes.
- démontrer une compétence informatique pratique à l'aide d'outils appropriés.
- capacité à faire bon usage des graphiques et des tableaux pour présenter efficacement des données numériques afin de rédiger des rapports/propositions techniques semi-complexes et à modifier/vérifier des canevas, lettres, etc.
- capacité à transmettre des informations de manière claire et concise, de manière succincte et organisée, à la fois par écrit et par des moyens oraux,
- faire preuve d'aptitudes interpersonnelles, faire des présentations, exprimer des opinions et débattre d'idées avec d'autres de manière constructive.

- maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC).
- Maîtrise des expressions orales et écrites dans l'une des langues officielles de la Communauté de la CEDEAO (anglais, français et portugais). La connaissance d'une autre langue serait un atout supplémentaire.
- capacité à élaborer, mettre en œuvre un plan d'action individuel pour atteindre des objectifs spécifiques de travail.
- identifier, organiser et faire le suivi des tâches d'un bout à l'autre pour faciliter la mise en œuvre.
- capacité à contribuer et/ou à diriger des projets conformément aux normes et techniques acceptées de gestion de projet, à coordonner les contributions d'autres personnes pour déterminer et respecter les délais.
- capacité à organiser le travail, à définir des priorités et à respecter les délais, en prêtant attention aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques.
- capacité à identifier, collecter et évaluer des indicateurs pour faire le suivi des performances et prendre des mesures correctives proactives si nécessaire.