

.....  
**MINISTERE DE L'ECONOMIE  
DU PLAN ET DE LA COOPERATION**

Dakar, le

06 JUL 2021



## AVIS DE RECRUTEMENT

L'Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD) lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un (1) Assistant en Passation des Marchés du **Projet "Enquête harmonisée sur les Conditions de Vie des Ménages (EHCVM)"** initié par l'UEMOA et financé par la Banque Mondiale pour une durée de six (06) mois.

### I- MISSION GENERALE

Sous la supervision de la Coordinatrice de la Cellule de Passation des Marchés, l'Assistant en Passation des Marchés est chargé de l'amélioration des outils de gestion des marchés adaptés aux besoins du projet, de développer des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats et les mécanismes, procédures et pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés et d'apporter l'appui nécessaire aux activités de passation de marchés du projet.

### II- DESCRIPTION DES TACHES

Sous la supervision de la Coordinatrice de la Cellule de Passation des Marchés, l'Assistant en Passation des Marchés sera chargé, entre autres, des tâches suivantes :

- la programmation des acquisitions (élaboration du plan de passation des marchés PPM) ;
- l'actualisation régulière du plan de passation des marchés ;
- la coordination de toutes les activités relatives à la passation des marchés, y compris la programmation des livraisons (conformément aux capacités de stockage du programme) ;
- la soumission d'un rapport d'avancement trimestriel portant sur la passation des marchés du programme ;
- l'Assistance à la réponse aux demandes de clarification des soumissionnaires ;
- la Réponse aux commentaires de la Banque et tout autre Rapport ;
- la préparation, la finalisation et le lancement des appels d'offres et demandes de propositions (DP) ;
- la préparation des procès-verbaux d'ouverture ;
- le contrôle de qualité des rapports d'évaluation des offres ;
- la préparation des procès-verbaux d'attribution provisoire ;
- l'examen de toute correspondance arrivée ou départ concernant la passation des marchés ;
- la préparation et la soumission des contrats pour examen, négociation et signature ;
- le classement et l'archivage de tous les documents relatifs aux marchés publics passés par les différents services ;
- l'appui aux différents services pour les opérations de passation de marchés ;

- procéder à l'examen préalable de tous documents de consultation, d'invitation à des candidats de marché ;
- le déroulement des procédures de passation dans la plateforme STEP mise en place par la Banque Mondiale et les corrections demandées par le point focal de la Banque Mondiale ;
- envoyer les demandes de non objection pour les marchés dont le seuil est atteint pour la revue à priori de la Banque Mondiale ;
- la réalisation et la tenue de tableaux de bord sur les délais de mise en œuvre des différentes étapes des procédures de passation des marchés et de réalisation des calendriers d'exécution des marchés ;
- l'exécution de toutes autres tâches que la Coordonnatrice de la Cellule de Passation des Marchés juge nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

### III – PROFIL ET QUALIFICATIONS

le profil de l'Assistant en Passation des Marchés doit être le suivant :

- Avoir au moins un diplôme Bac+ 4 en droit, économie, administration publique ou un Diplôme équivalent ;
- Avoir eu à suivre des formations en Passation des Marchés Publics et des procédures des Bailleurs en particulier Banque Mondiale (certifiées par les Attestations) ;
- Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le traitement des Marchés de Travaux, Fournitures / Services (DAO) et de Prestations Intellectuelles (TDR, AMI, DP, Rapport d'Evaluation, Négociations, Contrat et Suivi de l'Exécution) et particulièrement sur les procédures et directives de la BM en Passation de Marchés ;
- Avoir une capacité rédactionnelle et une aptitude à préparer des rapports, documents et états de reporting ;
- Avoir une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe ;
- Savoir bien respecter les délais impartis et travailler sous pression ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Être de bonne moralité, discret, réactif, rigoureux et organisé ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'Outil Informatique (Traitement de Textes, Tableurs, Powerpoint, Logiciels de Gestion de Projet, etc.) ;
- Avoir une bonne expression écrite et orale en français et une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Disponibilité immédiate.

### IV – DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidats doivent postuler via la plateforme de recrutement <http://recrute.ansd.sn> disponible sur le site WEB de l'ANSD.

**Date Limite de dépôt des candidatures : le vendredi 9 juillet 2021 à 17h 30m précises.**

Il ne sera donné suite qu'aux candidatures pour lesquelles l'ANSD aura exprimé un intérêt et les présélectionnés compléteront leurs dossiers (copies légalisées des diplômes et attestations de travail/service).

**Le Directeur Général**



**Allé Nar DIOP**