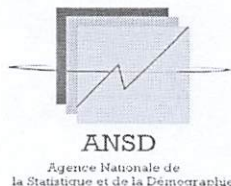


00006793

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
DU PLAN ET DE LA COOPÉRATION



N°..... MEPC/ANSD/DAGR/DRH/BAP

Dakar, le 29 DEC 2023

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD) lance un appel à candidatures pour le recrutement **d'un (01) Assistant en passation des marchés** du projet d'appui au Système statistique national (HISWACA SOP1-SENEGAL) pour une durée d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation de performances jugée satisfaisante par la Coordination du Projet et les partenaires techniques et financiers. Une période probatoire de six (6) mois est requise.

Sous l'autorité du spécialiste en passation des marchés et du Coordonnateur du Projet (HISWACA - SOP1), l'assistant en passation des marchés aura les tâches, profil et qualifications suivants :

I- DESCRIPTION DES TACHES

Mission(s) principale(s) :

Appuyer au bon déroulement des processus de passation et d'exécution des différents marchés de travaux, de fournitures et de services financés par le Projet. A ce titre il appuie le SPM de façon spécifique dans les tâches suivantes :

a) Attributions d'ordre général :

- assister le SPM dans les toutes les activités de passation des marchés du Projet ;
- rendre compte au SPM et au Coordonnateur de l'évolution des activités relatives aux processus de passation des marchés ;
- participer à l'élaboration et la mise à jour régulière du manuel des procédures du Projet ;
- contribuer à l'élaboration des rapports périodiques de progrès du Projet ;
- effectuer les travaux demandés par le SPM et relevant de son domaine.

b) Attributions sur la programmation :

- participer à la rédaction de l'Avis Général de passation des marchés ;
- participer à l'ouverture et la tenue d'un répertoire des consultants, entreprises et fournisseurs qui ont manifesté leur intérêt pour les actions à mener ;
- appuyer dans l'assistance des services des différents bénéficiaires du Projet dans le domaine de l'identification de leurs besoins (l'élaboration des TDRs, les spécifications techniques des fournitures et les cahiers des prescriptions techniques).

c) Attributions sur la préparation et l'envoi des documents de consultation :

- appuyer dans l'élaboration des dossiers d'Appel d'Offres (DAO) et de Demandes de Proposition (DP) et veiller à ce que ces modèles reçoivent les approbations nécessaires des commissions compétentes et des bailleurs de fonds ;
- aider dans la préparation, l'organisation et la supervision de la préparation des DP et des DAO.

d) Attributions sur la passation des marchés :

- aider à la préparation et au suivi de la publication des Avis particuliers de passation des marchés ;
- aider aux envois de l'Avis particulier de passation des marchés à tous les soumissionnaires potentiels ayant manifestés leurs intérêts lors de la publication de l'Avis Général de passation des marchés ;
- appuyer dans la centralisation de toutes les demandes d'information et d'éclaircissement émanant des soumissionnaires.

e) En ce qui concerne l'ouverture et l'évaluation des offres :

- participer à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés, sur demande du SPM ;
- appuyer le SPM, si c'est requis, aux réunions des Commissions de passation des Marchés et aider à la consistance des rapports d'évaluation des offres et aider à la conformité aux modèles ;
- aider à la préparation des marchés.

f) Au niveau du suivi de l'exécution des marchés :

- aider au suivi et à la tenue à jour du calendrier d'exécution du marché.

g) Au niveau de l'Archivage :

- aider à l'archivage des activités sur STEP ;

- appuyer à la mise en place d'un archivage électronique ;
- aider à la tenue des archives, pour chaque marché, un dossier comprenant :
 - Copies des Avis (généraux et particuliers) de passation des marchés ;
 - Copies de la demande de proposition ou du DAO ;
 - Copies des offres techniques et financières ;
 - Copies des différents procès-verbaux de la Commission de passation des marchés relatifs au marché en question ;
 - Copies des différents non objections des bailleurs de fonds ;
 - Copies de toutes les correspondances relatives au marché en question ;
 - Copie du marché ;
 - Copie des différentes cautions ;
 - Copies des preuves d'envoi ou de réception de documents relatifs aux marchés.

h) Au niveau du respect des procédures :

- aider au respect des procédures de passation de marchés et attirer l'attention du SPM, au cas échéant sur tout manquement à de telles procédures.

- II – PROFIL ET QUALIFICATIONS

L'assistant en passation des marchés du projet HISWACA - SOP1 Sénégal doit justifier :

- d'une formation supérieure reconnue avec un diplôme d'au moins Bac+4 en Sciences administratives, économiques, comptabilité, en gestion ou finances, en ingénierie ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- d'une expérience avérée d'au moins 3 ans dans le domaine de passation des marchés dont au moins un (1) an dans le domaine de passation des marchés dans un projet financé par la Banque mondiale ou par un bailleur de fonds. La connaissance du Système STEP de la Banque mondiale constitue un atout ;
- d'une parfaite maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, PowerPoint, etc.) ;
- d'une expérience d'au moins un (1) an dans un poste similaire dans un projet financé par la Banque Mondiale ou d'un bailleur équivalent ;
- d'une bonne connaissance des procédures et des mécanismes de financement des bailleurs de fonds en particulier de la Banque mondiale ;
- d'une bonne capacité de rédaction de rapports administratifs, financiers et

comptables ;

- d'un sens de l'organisation et de la planification budgétaire ;
- d'un sens de l'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ; et
- d'une capacité de travailler en équipe et sous pression et d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles.


III – DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidats doivent postuler en envoyant leur CV, diplômes, lettre de motivation et attestations d'emplois antérieurs via la plateforme de recrutement <http://recrute.ansd.sn> disponible sur le site WEB de l'ANSD. Date limite de dépôt des candidatures : **le mercredi 10 janvier 2024 à 17 heures 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 candidat doit être disponible tout de suite pour le poste.



Le Directeur général


Pour le Directeur général
et par ordre
le Directeur général adjoint
Abdou DIOUF