



0 0 0 4 4 2 5

N° MEPC/ANSD/DAGR/DRH/BAP

Dakar, le 7 OCT 2024

AVIS DE RECRUTEMENT OUVERT

L'Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD) lance un appel à candidatures pour le recrutement **d'un (01) Spécialiste en Passation des Marchés (SPM)** 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 Coordonnateur du Projet (HISWACA - SOP1), le spécialiste en passation des marchés (SPM) aura les tâches, qualifications et aptitudes suivantes :

I- DESCRIPTION DES TACHES

Mission(s) principale(s) :

Assurer le bon déroulement des processus de passation et de l'exécution des différents marchés de travaux, de fournitures et de services financés par le Projet. A ce titre il assure de façon spécifique :

a) Attributions d'ordre général :

- veiller au respect des procédures de passation de marchés des différents bailleurs des fonds y compris les procédures nationales, le cas échéant ;
- assister le Coordonnateur dans les toutes les activités de passation des marchés du Projet ;
- rendre compte 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 ;
- attirer l'attention du coordonnateur sur tout retard et tout manquement relatif au processus de passation des marchés ;
- effectuer les travaux demandés par le Coordonnateur et relevant de son domaine.

b) Attributions sur la programmation :

- élaborer et tenir à jour les Plans de Passation des Marchés (PPM) suivant les modèles jugés acceptables par le Bailleur de fonds du projet. Ces plans doivent comporter, pour chaque action, toutes les informations requises par les modèles des différents bailleurs ;
- participer à la rédaction de l'Avis Général de passation des marchés ;
- ouvrir et tenir un répertoire des consultants, entreprises et fournisseurs qui ont manifesté leur intérêt pour les actions à mener ;
- assister les 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 :

- élaborer ou faire élaborer les 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 ;
- préparer et/ou organiser et superviser la préparation des DP et des DAO ;
- s'assurer que les DP et les DAO sont conformes aux dispositions et indications données dans les PPMs approuvés ;
- s'assurer que les DP et les DAO sont conformes aux procédures des différents bailleurs de fonds ;
- s'assurer que les DP et les DAO ont reçu les approbations nécessaires (au niveau national et auprès des bailleurs de fonds).

d) Attributions sur la passation des marchés :

- préparer et suivre la publication des Avis particuliers de passation des marchés ;
- s'assurer de l'envoi de l'Avis particulier de passation des marchés à tous les soumissionnaires potentiels ayant manifesté leurs intérêts lors de la publication de l'Avis Général de passation des marchés ;
- centraliser toutes les demandes d'information et d'éclaircissement émanant des soumissionnaires ;
- s'assurer de l'envoi des réponses à ces demandes à tous ceux qui ont reçu les DP ou acheté les DAO.

e) En ce qui concerne l'ouverture et de 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 ;
- assurer le secrétariat, si c'est requis, des réunions des Commissions de passation des Marchés et veiller à la consistance des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci sont conformes aux modèles et reçoivent les approbations nécessaires des commissions compétentes et des bailleurs de fonds ;

- préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient approuvés, signés, visés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;
- s'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés.

f) Négociation et préparation des marchés :

- assister à la négociation des marchés le cas échéant ;
- s'assurer de la fourniture des garanties de bonne exécution par les adjudicataires, le cas échéant ;
- préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient approuvés, signés et notifiés selon les indications du manuel de procédure et ce dans les meilleurs délais.

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

- veiller à ce que les engagements pris dans le cadre du marché soient communiqués systématiquement au Coordonnateur du projet et au RAF du Projet ;
- suivre et tenir à jour le calendrier d'exécution du marché ;
- s'assurer de l'envoi aux Consultants des commentaires sur les Rapports Provisoires dans les délais prévus aux marchés ;
- s'assurer de l'approbation des Rapports Finaux dans les délais indiqués aux marchés ;
- s'assurer de la réception dans les délais des fournitures et ouvrages objets des marchés ;
- s'assurer de l'envoi des mainlevées des différentes cautions conformément aux délais prévus dans le contrat.

h) Au niveau de l'Archivage :

- superviser le déroulement des activités sur STEP ;
- mettre en place un archivage électronique ;
- tenir en 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 différentes 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.

i) Au niveau du respect des procédures :

- veiller au respect des procédures de passation de marchés et attirer l'attention du Coordonnateur sur tout manquement à de telles procédures.

II – QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Le Spécialiste en Passation de Marchés du projet HISWACA - SOP1 Sénégal doit justifier :

- d'une formation supérieure reconnue avec un diplôme d'au moins Bac+5 en droit, économie, passation des marchés, génie civil ou équivalent ;
- d'une connaissance du système STEP de la Banque mondiale ;
- d'une expérience avérée de dix 10 ans dans le domaine de passation des marchés dont au moins trois (3) ans dans le domaine de passation des marchés dans un projet financé par la Banque mondiale ou par un bailleur de fonds ;
- d'une parfaite maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, PowerPoint, etc.) ;
- 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.

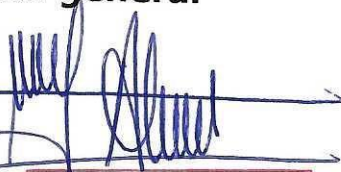
III – DEPOT DES CANDIDATURES

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 jeudi 31 octobre 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




Abdou DIOUF