**TDR Assistant en Passation des Marchés**

**Rôle**

1. Sous l'autorité du coordinateur du projet, l'Assistant de Passation des Marchés appuie le Responsable de Passation des marchés dans l'organisation, la mise en œuvre, la supervision et le contrôle du processus de passation des marchés dans le cadre du projet. À cet égard, il/elle met en œuvre les mesures administratives et réglementaires conformément aux règles commerciales et aux règles de passation de marchés, dans le but d’assurer la conformité et la transparence de toutes les opérations.
2. Fonctions et tâches
* Appuyer le Responsable de passation des marchés dans l’ensemble du processus de passation des marchés : analyse du marché, planification, exécution, suivi, contrôle, mise à jour du Plan de passation de marchés, archivage. :
* Participer á l´élaboration du Programme de Travail et de Budget Annuel ;
* Participer à l’élaboration du Plan de Passation des Marchés de l’ensemble du Project en rapport avec les ONG/Partenaires ;
* Tenir à jour le Plan de Passation des Marchés avec les réalisations effectives de chaque marché (date, montant, etc.)
* Collaborer avec les responsables et les techniciens des composantes pour tout ce qui concerne les aspects techniques et associer, chaque fois que besoin sera, à la production des spécifications techniques des termes de référence, des critères d’évaluation et conditions contractuelles
* Collaborer avec les ONG/Partenaires en charge de la mise œuvre pour programmer et préparer les documents d’appel d’offres, le d´roulement de la passation des marchés, l’exécution des marchés et la préparation de rapports ;
* Mener les opérations en conformité avec les directives du FIDA en matière de passation des marchés et aux dispositions de spécifiques de passation des marchés du Projet COMPRAN.
* Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises, en utilisant les procédures prévues en particulier par les manuels de procédures ;
* Ouvrir et tenir à jour les bordereaux des prix unitaires les plus usuels (à partir de consultation des fournisseurs) ;
* Assister aux séances d’ouverture des plis s’évaluation des offres ainsi qu’à celles d’attribution des marchés et préparer les procès-verbaux et les rapports dans les délais impartis et assurer leur signature par les membres du comité
* Assurer l’archivage physique et électronique des dossiers et veiller à la confidentialité des rapports d’évaluation des offres ; et s’assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires du FIDA et des autorités locales compétentes ;
* Préparer les marchés en veillant à ce qu’ils soient approuvés, signés, visés et notifiés selon les manuels de procédures, dans les meilleurs délais ;
* Transmettre les informations nécessaires aux soumissionnaires non retenus et leur retourner de leurs cautions de soumission au terme du processus relatif à la décision d’attribution des marchés.
* Transmettre systématiquement les engagements contractuels sur les marchés au service administratif et financier du projet ;
* Vérifier à la conformité de l’exécution des marchés aux exigences spécifiques de chaque marché, auprès des Responsable de Composant ;
* Participer à l’organisation des commissions de réception des fournitures en s’assurant que les articles, biens et services reçus sont corrects pour ce qui est de la qualité et de la et qu’ils sont conformes aux spécifications requises ;
* Contribuer à l’évaluations des rapports périodiques et annuels du projet :
1. Profil
* Avoir un diplôme de niveau Licence (Bac+3) en comptabilité, Administration des Affaires, en Administration publique, en passation des marchés ou dans d’autres disciplines connexes ;
* Avoir au moins cinq (5) années d’expérience professionnelle en gestion des opérations financières et/ou de passation des marchés, ou dans un poste similaire
* Avoir de l’expérience ou être familiarisé avec les réglementations, les procédures ainsi que les documents standards, de la Banque mondiale et d’autres bailleurs internationaux ;
* Avoir une bonne connaissance des exigences et de la règlementation nationale en matière de passation de marchés publics ;
* Avoir une bonne maitrise des systèmes d’achats informatisés ;
* Méthodique, rigoureux (se) Intégré ;
* Maîtrise parfaite des outils informatiques ;
* La connaissance de base du Français est obligatoire.