

ASSISTANT(E) EN PASSATION DES MARCHES EN CHARGE DU SUIVI ET DE LA GESTION DES CONTRATS/MARCHES (F/H)

(Réf. APMGC/PAAEP/2024) – Poste basé à Antananarivo

CONTEXTE

Le Projet d'amélioration de l'accès à l'eau potable de Madagascar (PAAEP) est un projet du Gouvernement sous la tutelle technique du Ministère de l'Eau, de l'Assainissement et de l'Hygiène (MEAH) et financé par l'Association Internationale de Développement (IDA/Banque mondiale) d'un montant de 220 millions de dollars. Celui-ci a été mis en vigueur le 08 Septembre 2022 et s'étendra pour une durée de cinq (05) ans.

Le projet PAAEP a pour objectif de concourir au développement de l'accès à l'eau en quantité et qualité satisfaisante au plus grand nombre avec un tarif socialement acceptable, tout en visant un équilibre financier du secteur, dans le périmètre du Grand Tana et aussi dans les 6 villes secondaires à Madagascar, notamment Antsiranana, Mahajanga, Antsirabe, Fianarantsoa, Manakara et Mananjary.

Le projet va se réaliser sous 5 composantes :

- **Composante 1** : Améliorer et sécuriser la production d'eau dans le Grand Antananarivo : Cette composante sera mise en œuvre par la JIRAMA et aidera la compagnie publique d'eau à combler le déficit croissant de la production d'eau dans le Grand Antananarivo face à la demande croissante.
- **Composante 2** : Améliorer les services d'approvisionnement en eau à Antananarivo et dans des villes secondaires : Cette composante financera les améliorations et extensions nécessaires des services d'approvisionnement en eau dans le Grand Antananarivo et les six villes secondaires ciblées.
- **Composante 3** : Infrastructures résilientes et reconstructions post-cyclones : Cette composante sera mise en œuvre par la JIRAMA et le MEAH en appui à la reconstruction post cyclonique et à l'amélioration de la résilience des infrastructures et la préparation des institutions en charge de l'eau à faire face à ces événements dans les villes secondaires.
- **Composante 4** : Développement institutionnel du secteur : Cette composante appuiera le développement institutionnel du secteur à travers le renforcement des capacités des principales institutions et des études stratégiques visant à orienter la planification du secteur, la sélection des investissements et les réformes potentielles du secteur. Elle financera également la gestion du projet, le suivi et l'évaluation (S&E) et les activités environnementales et sociales.
- **Composante 5** : Intervention d'urgence conditionnelle (CIUC) : Cette composante apportera une réponse immédiate à une situation de crise ou d'urgence éligible, selon les besoins.

L'exécution du PAAEP est assurée par deux Unités de Gestion de Projet, dont l'une s'exerce au niveau de la JIRAMA (UGP-JIRAMA) et l'autre auprès du MEAH (UGP-MEAH).

C'est dans ce contexte que le projet PAAEP souhaite recruter un spécialiste en gestion de risques environnement pour conduire les activités relatives à la gestion des risques sociaux du projet.

VOTRE MISSION

Sous la supervision directe du Responsable en Passation de Marchés du Projet (RPM), l'Assistant (e) en Passation de Marchés (APM) en charge du suivi et de la gestion des contrats et marchés assistera ce dernier, dans toutes les tâches soumises à ses responsabilités relatives à la passation de marchés suivant les règles et procédures de la Banque mondiale.

VOS PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

Le consultant sera en charge de :

- Préparer et assurer la publication des avis relatifs à la passation des marchés du Projet dans tous les supports de publication (journaux locaux, STEP, etc.) ;
- Participer aux opérations de dépouillement et d'évaluation des offres ;
- Collecter et transmettre au Responsable Passation de Marchés, les informations nécessaires pour l'élaboration du rapport d'évaluation ;
- Participer à la vérification de l'authenticité des pièces et documents constitutifs des offres ;
- Etablir une base de données des fournisseurs et mettre à jour en permanence ce fichier avec appréciation sur la qualité des services rendus par chaque fournisseur ;
- Etablir un fichier des prix des articles les plus couramment utilisés par le projet et mettre à jour en permanence ce fichier ;
- Assurer tous les travaux d'impression (DAO, demande de proposition, contrat, etc.), et de duplication des dossiers de passation de marchés ;
- Assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage (physique et électronique) ;
- Assurer la saisie régulière dans STEP de la réalisation relative à chaque étape de passation de marché ;
- Participer à l'établissement du Plan de Passation de Marchés PPM du Projet, suivre l'exécution et la mise à jour ;
- Appuyer le RPM dans la négociation des termes et conditions des contrats avec les fournisseurs ou prestataires ;
- Contribuer à la préparation des projets de contrats et des éventuels projets d'avenant et en assurer la gestion ;
- Réaliser toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être confiées dans le cadre des activités du Projet.

Particulièrement, l'Assistant(e) en Passation de Marchés (APM) **assurera le suivi et la gestion des contrats et marchés** de l'Unité de Gestion du Projet - JIRAMA. A cet effet, ses attributions sont les suivantes :

- Assister le RPM dans le suivi de la mise en œuvre et l'exécution de chaque contrat jusqu'à leur terme en vérifiant le respect des cahiers de charges ;
- Représenter l'équipe de passation de marchés dans les réceptions des livrables de chaque contrat (travaux, fournitures, prestation de service, consultance) ;
- Faire le suivi des paiements des contrats et marchés ;
- Améliorer et tenir à jour un tableau de bord et un système de gestion des marchés en tenant compte de toutes les informations contenues dans le PTA, PPM, informations dans STEP, situation à jour de chaque activité suivant l'étape et la phase de passation de marchés (TDR, lancement, évaluation, contractualisation, rapport ...) ;
- Contribuer à la préparation des dossiers requis et assurer le suivi jusqu'à l'effectivité des paiements des factures des prestataires de manière rapide et conforme au manuel de procédure du projet ;
- Travailler en étroite collaboration avec les responsables techniques et financiers pour assurer une gestion intégrée des contrats et alerter l'équipe au moment opportun en cas de dépassement des délais ou des coûts des contrats ;

- Participer à la recherche de solutions en cas de litiges afin de contrôler l'application des clauses contractuelles ;
- Evaluer avec les techniciens et/ou spécialistes concernés, les prestataires à la fin des contrats selon les résultats atteints (qualité, respect des délais, communication...);
- Participer à la production des rapports périodiques demandés au Service Passation de Marchés (RSF, Rapport DDP...);
- Alimenter la partie gestion contractuelle dans STEP ;
- Contribuer à la tenue des archives de la Passation de marchés notamment ceux relatifs à la gestion contractuelle.

PROFIL RECHERCHE

L'Assistant (e) en Passation de Marchés en charge du suivi et de la gestion des contrats et marchés devra posséder les qualifications ci-après :

- Titulaire d'au moins un diplôme de Bac+4 : en Droit, Gestion, Administration Publique, ingénierie ou domaine équivalent ;
- Expérience d'au moins cinq (5) ans en passation de marchés dans un Projet financé par les bailleurs de fonds ;
- Connaissance des procédures de passation de marchés de la Banque mondiale ou des principaux bailleurs de fonds ;
- Expérience d'au moins deux (2) ans dans la gestion de contrats ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Maîtrise du système d'archivage électronique et physique ;
- Notion du System Tracking Exchange Procurement (STEP) de la Banque mondiale serait un atout;
- Capacité de rédaction et aisance à la communication orale ;
- Méthodique, organisé(e) et respect de la confidentialité ;
- Maîtrise du français (écrit, oral), connaissance de l'anglais serait un atout.

ATOUTS et QUALITES EXIGES

- Ordonné et méthodique;
- Bonne capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;
- Capacité d'initiative et de jugement;
- Honnête et intègre ;
- Sens de la rigueur, de l'organisation ;
- Aptitude à travailler en équipe et sous pressions ;
- Bonne capacité d'écoute et de communication ;
- Expériences dans des projets financés par le Groupe de la Banque Mondiale ;
- Maîtrise de l'anglais.



CANDIDATURE A TRANSMETTRE

Merci de nous faire parvenir votre candidature composée de :

- + Votre CV détaillé avec photo récente + contact rapide
- + Votre lettre de motivation indiquant vos prétentions salariales
- + Vos copies de diplôme et autres documents que vous jugerez nécessaires
- + 03 références professionnelles avec contact rapide

A envoyer à recruteo@cabinetecr.com avant le

Dimanche 21 Juillet 2024 avant 23h59

🔒 Tout dossier non complet sera rejeté 🔒

🔒 Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens 🔒