

Le **Cabinet ECR** recrute pour le compte d'un projet financé par un bailleur de fonds international

RESPONSABLE EN PASSATION DE MARCHES (F/H)

(Réf. RPM/REC/2025 – Poste basé à Antananarivo)

1. RELEVÉ DU : Gestionnaire de Programme

2. MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité du Gestionnaire de Programme, le Responsable en Passation de Marchés aura pour principales responsabilités :

- D'assurer la programmation, la coordination, l'administration des activités liées à la gestion des marchés conformément aux procédures en vigueur et selon les exigences des documents de subventions ;
- D'assurer la gestion des acquisitions et approvisionnements en équipements, fournitures, intrants ou consommables de santé, services et travaux destinés au projet et dans le cadre des subventions gérées ;
- D'être responsable de l'exécution des missions spécifiques à la fonction de chargé de la Passation des Marchés, ainsi que des missions spécifiques de gestion d'achats entrant dans le cadre du Projet ;
- De produire les rapports d'activités et de gestion relatifs à la Passation des marchés.
- Assurer toutes autres tâches confiées par le Coordonnateur du projet et/ou le Gestionnaire de programme en matière de passation des marchés.

3. DESCRIPTION DES TACHES

Planification des activités relatives à la passation des marchés : Participer dans la rédaction et/ou la mise à jour des procédures pour la gestion de la passation des marchés;

- Elaborer les Plans de passation des marchés (PPM) sur la base du Plan de mise en œuvre et du Budget détaillé annuel validé pour les subventions tout en considérant les directives spécifiques convenues dans les accords de financement pour être respectées à tous les stades du processus d'acquisition des biens et services.
- Mettre à jour régulièrement les Plan de Passation de Marchés en tenant compte des dates effectives de réalisation des marchés pour un suivi et évaluation de la performance du processus;
- Mettre en place la base de données de fournisseurs et prestataires à consulter pour la fourniture de biens et services nécessaires à l'exécution des activités des subventions en utilisant les procédures de présélection prévues dans le manuel de procédures ;
- Mettre à jour la base de données des fournisseurs et consultants qualifiés (à la suite d'une évaluation des performances) au fur et à mesure des appels d'offres et/ou appel à manifestations d'intérêts au cours de la mise en œuvre des subventions ;
- Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires pour les marchés récurrents de fournitures et équipements ;

- Participer à l'élaboration de la reprogrammation des activités liées à l'achat lors des processus de reprogrammation budgétaire ;

Contrôle et suivi de l'utilisation des ressources, supervision de la mise en œuvre des activités de passation des marchés.

- Tenir un tableau de bord pour planifier, coordonner et suivre le calendrier d'exécution des marchés suivant le plan de passation des marchés validé en assurant de se conformer aux méthodes de passation des marchés y prévues ;
- Faire le suivi, auprès des différents services du projet et des AGMO/SR, de la préparation et la finalisation des Termes de référence pour les acquisitions des services de consultants ou pour le recrutement de prestataires pour les biens et travaux ;
- Préparer les dossiers de préqualification ou d'appels d'offres, les sollicitations de manifestation d'intérêts et les demandes de propositions ;
- Veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires (au niveau national et auprès du Fonds Mondial, selon les dispositions prévues dans les accords de subvention et du manuel des procédures.
- Préparer et Procéder au lancement des avis généraux, avis spécifiques et manifestations d'intérêt pour recevoir les expressions d'intérêts pour les services de prestataires ;
- Veiller à ce que les différentes étapes du processus de passation des marchés s'effectue de manière transparente et conformément aux dispositions du manuel de procédures : depuis le lancement des appels d'offres/consultations, l'évaluation des offres, l'approbation des propositions des marchés, la demande de non-objection au Fonds mondial (si nécessaire), la signature et la notification des marchés, l'exécution, la livraison et la réception des travaux, des biens et services ayant fait l'objet des marchés ;
- Veiller à ce que les grilles d'évaluation technico-financières reçoivent toutes les approbations nécessaires telles que requises dans le manuel de procédures, ainsi que les rapports d'évaluation des offres avant de requérir l'avis du Fonds Mondial ;
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus soient notifiés de la décision des attributions des marchés conformément aux dispositions du manuel de procédures et que leurs cautions de soumission ont été remis aussitôt la décision d'attribution des marchés restituée.
- Préparer les contrats de marchés et veiller à ce qu'ils soient signés, approuvés, visés, enregistrés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;
- Veiller à ce que les dispositions nécessaires aient été prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
- Organiser les commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et s'assurer que ces biens, travaux et services sont conformes aux spécifications/prescriptions techniques et aux termes de références des marchés ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les biens soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les services soient rendus dans les délais prévus et de manière efficace ;
- Superviser l'équipe des assistants de passation de marchés ;
- En termes d'utilisation des biens acquis, communiquer tous les documents relatifs à l'acquisition et réception définitive des biens et/ou équipements auprès du service Finance en vue de permettre au Comptable Senior et Responsable Administratif et Financier de tenir à jour le registre des immobilisations acquis dans le cadre des subventions gérées par le projet.

Documentation et rapportage sur les activités de passation des marchés

- Veiller à ce que les documents de passation des marchés soient classés d'une manière ordonnée selon les dispositions requises par le manuel de procédures pour être disponibles pour des revues internes et externes ultérieures,
- Préparer les rapports d'avancement semestriels sur la situation des marchés par rapport au plan de passation des marchés annuel validé ;
- Mettre en place un système de gestion permettant l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés annuel validé.

Préparation des missions d'audit

- Recueillir et fournir les informations nécessaires demandés dans le cadre des audits et/ou revues en relation avec la passation de marchés ;
- Assurer le suivi des recommandations d'audit en matière de passation des marchés.

4. PROFIL

- Diplôme Universitaire (Bacc+5) en passation de marchés publics, en administration, en Droit, en Economie, en Gestion ou tout autre diplôme équivalent.
- Au minimum une formation certifiée en Passation de Marchés Publics serait un atout.
- Expériences professionnelles probantes d'au moins 5 ans dans le domaine de la passation des marchés dans les 10 dernières années dont 3 ans au minimum dans des projets financés par les bailleurs de fonds bi et multilatéraux ;
- Excellente connaissance des procédures de passation des marchés en vigueur à Madagascar et des procédures de passation des marchés du Fonds mondial en particulier ;
- Expériences probantes en termes de négociations de contrat au niveau national et international ;
- Capacité de percevoir globalement les problèmes liés à la passation des marchés et d'anticiper les situations ;
- Maîtrise de l'utilisation de logiciel comptable de gestion, la connaissance de Tom²Pro serait un atout ;
- Maîtrise parfaite du Français et la connaissance de l'anglais serait un atout.

5. QUALITES REQUISES

- Fortes capacités managériales et de Leadership
- Force de proposition, prise d'initiative, autonome ;
- Honnêteté et intégrité ;
- Rigoureux, organisé, Assidu et ponctuel ;
- Excellente capacité d'analyse, d'observation et de rédaction ;
- Bonne capacité de communication avec aisance relationnelle et esprit d'équipe ;
- Capacité à travailler sous pression et en dehors des jours ouvrables ;
- Grande disponibilité et mobilité sur terrain.

Durée du contrat : 02 ans

Poste basé à : Antananarivo

6. CRITERES DE PERFORMANCE

- Vulgarisation et Clarification, auprès des AGMOs, des Procédures de passation des marchés ainsi que les divers outils de gestion à utiliser pour la passation des marchés ;
- Disponibilité et mise à jour systématique du Plan de passation des marchés ;
- Actualisation périodique de la Base de données des fournisseurs ;
- Disponibilité et mise à jour en temps réel du tableau de bord pour le suivi des marchés et des contrats avec les fournisseurs/prestataires de services, les paiements effectués ainsi que les engagements financiers envers les tiers ;
- Recherche ultérieure facile des documents de passation de tous les marchés lancés, attribués et exécutés ;
- Lecture facile des rapports périodiques sur la situation des marchés ;

DOSSIERS À FOURNIR

- + Un CV détaillé + copie CIN + contact rapide ;
- + Une lettre de motivation indiquant vos prétentions salariales ;
- + Les copies du diplôme exigé et autres documents que vous jugerez nécessaires ;
- + 03 références professionnelles avec N° de téléphone pour contact rapide



avant le **Mercredi 22 Janvier 2025** avant **12h** à l'adresse
recruteo@cabinetecr.com

TDR détaillés téléchargeables sur :
<https://cabinetecr.com/recrutement>

⚡ **Tout dossier non complet sera rejeté** ⚡
⚡ **Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens** ⚡