

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

ASSISTANT PASSATION DES MARCHES SR/AGMO

(APM Sous Récipiendaire /AGence de Mise en Œuvre)
(Réf. APMP/REC/2025 – Poste basé à Antananarivo)

1. RELEVÉ DU : Responsable Passation de Marchés (RPM)

2. MISSION DU POSTE

L'Assistant Passation de Marchés aura pour principales responsabilités :

- Appuyer le Responsable Passation des marchés dans le cadre de la mise en œuvre des tâches liées à la passation des marchés au sein du projet ;
- D'être responsable de l'exécution des missions spécifiques à la fonction d'Assistant de la Passation des Marchés SR /AGMO, ainsi que des missions spécifiques de gestion d'achats entrant dans le cadre des programmes gérés par le projet.

3. ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

- Traiter et suivre la gestion des courriers entrant et sortant (réception, enregistrement, saisie, expédition des requêtes et factures)
- Vérifier l'exactitude des requêtes soumis par les SR/AGMOs (suivant budget validé)
- Etablir et lancer les demandes de cotations suivant les requêtes reçues et préparer la fiche de réception des offres ;
- Participer à la séance d'ouverture et évaluation des offres et à toutes autres séances de la Commission d'Appel d'Offres, et rédiger les procès-verbaux y afférents ;
- Rédiger toutes demandes d'éclaircissements nécessaires durant l'évaluation des offres ;
- Etablir les bons de commandes
- Aviser les SR/AGMO pour les réceptions des véhicules, fournitures...
- Tenir un tableau de suivi des requêtes, bon de commande et factures
- Participer aux séances de réception ;
- Classer les dossiers ;
- Enregistrer et répertorier les prestataires de services ;
- Etablir les tableaux des prix unitaires de référence (acquisitions et services)
- Tenir un registre et base de données des Fournisseurs
- Gérer les contrats cadres ;
- Assurer que tous les processus soient soumis et validés par le Responsable Passation de Marchés
- Exécuter à la demande du Coordonnateur les missions, démarches particulières auprès des services administratifs ou des personnes physiques ou morales qui ont des rapports ou liens avec le projet dans le cadre de l'exécution des projets ;
- Assurer la réalisation de toutes autres tâches demandées par son supérieur hiérarchique et rentant dans le cadre de ses domaines de compétences.

4. PROFIL

- Diplôme Universitaire (Bacc+3) en Economie, Gestion ou équivalent.
- Expériences professionnelles d'au moins 2 ans dans le domaine de la passation des marchés ;
- Maîtrise des procédures de passation des marchés des bailleurs de fonds ;
- La connaissance du Code des marchés publics Malagasy serait un atout ;
- Maîtrise parfaite du Français et des outils informatiques.
- Connaissance de l'Anglais serait un atout.

5. QUALITES REQUISES :

- Méthodique, rigoureux (se), intègre, autonome ; Honnête ; ponctuel ;
- Excellente capacité de rédaction et d'organisation ;
- Sens de la communication et d'observation ;
- Prise d'initiative ;
- Sens de la rigueur ;
- Assidu ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité de communication et d'observation ;
- Capacité de travailler sous pression et en dehors des jours ouvrables.

Durée du contrat : 02 ans.

Poste basé à : Antananarivo.

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** ⚡