

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

ASSISTANT PASSATION DES MARCHES

UCP (APM UCP) (F/H)

(Réf. APM/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 de l'UCP.
- D'être responsable de l'exécution des missions spécifiques à la fonction d'Assistant de la Passation des Marchés, ainsi que des missions spécifiques de gestion d'achats entrant dans le cadre des programmes gérés par l'UCP.

3. ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

- Effectuer le suivi de l'exécution du plan de passation et la réalisation des marchés selon les échéances y prévues.
- Etablir des Dossiers d'Appel d'Offres et des Dossiers de Demande de Propositions, Appel à candidature, Appel à Manifestation d'Intérêt (envoi DAO, réponses à la demande d'éclaircissements des soumissionnaires, rédaction avenant, ...) et les soumettre à la validation du Responsable Passation de marchés avant le lancement ;
- Préparer tous les documents relatifs à l'ouverture des offres (invitation, fiche de réception des offres, fiche de présence, budgétisation,) ;
- Participer à la séance d'ouverture des plis et à toutes autres séances de la Commission d'Appel d'Offres, et rédiger les procès-verbaux y afférents ;
- Participer aux séances d'évaluation des offres ;
- Rédiger toutes demandes d'éclaircissements nécessaires durant l'évaluation des offres ;
- Etablir les rapports d'évaluation ;
- Participer aux séances de validation des rapports d'évaluation, rédiger le procès-verbal y afférent ;
- Soumettre les rapports d'évaluation au Responsable Passation de Marchés pour validation avant de les transmettre aux évaluateurs pour signature.
- Rédiger tous marchés et/ou contrats résultant des appels d'offres et/ou demandes de propositions (+ Notification et ordre de service) et les soumettre à la validation du Responsable Passation de marchés avant la signature ;
- Participer aux séances de réception des fournitures et/ou travaux ;
- 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 l'UCP dans le cadre de l'exécution des projets ;
- Mettre à jour les tableaux de marchés et appel d'offres ;
- Contribuer au suivi de l'exécution de tous les marchés ;
- Assurer que les documents de passation des marchés soient classés d'une manière ordonnée pour être disponibles pour des revues internes et externes ultérieures ;
- Assurer la réalisation de toutes autres tâches demandées par son supérieur hiérarchique et rentant dans le cadre de ses domaines de compétences.

4. PROFIL REQUIS

- Diplôme Universitaire (Bac+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. PRINCIPAUX LIVRABLES ATTENDUS

- Les requêtes soumis (suivant budget validé) sont traités à temps.
- Etablir et lancer les demandes de cotations suivant les requêtes reçues sont établis et lancés.
- Séance d'ouverture et évaluation des offres et à toutes autres séances de la Commission d'Appel d'Offres, et la rédaction des procès-verbaux y afférents sont effectués ;
- Les bons de commandes sont établis.
- Un tableau de suivi des requêtes, bon de commande et factures est tenu à jour.
- Les dossiers de passation de marchés sont classés;
- Les prestataires de services sont enregistrés et répertoriés;
- Le registre et base de données des Fournisseurs est tenu à jour.

6. QUALITES REQUISES :

- Méthodique, rigoureux (se), intègre, autonome ; Honnête ; ponctuel ;
- Excellente capacité de rédaction et d'organisation ;
- Sens de la communication et d'observation ;
- Méthodique et organisé ;
- 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 : 2 ans

Lieu de travail : 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 **Lundi 07 Juillet 2025** 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 ⚡