

Fiche de poste

1. Identification du poste :

<i>Titre du poste :</i>	Responsable Passation de Marchés
<i>Direction</i>	Direction interrégionale
<i>Superviseur immédiat</i>	<i>Directeur interrégional</i>

2. Sommaire du profil du poste

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur interrégional et en liaison fonctionnelle au Chef de Service Passation de Marchés de la Direction Générale, le Responsable de Passation des Marchés est chargé d'acquiescer auprès de fournisseurs, entrepreneurs et consultants les fournitures, travaux et services nécessaires au projet. Il est également responsable de toutes les étapes de la passation des marchés suivant les exigences des bailleurs de fonds telles que publicité, présélection, préparation des documents d'appel d'offres, évaluation des offres et attribution du marché.

Le Titulaire du poste est responsable du suivi de l'exécution des marchés au titre du projet. Il assure les délais et la qualité de passation des marchés.

Le Responsable de Passation de Marchés élabore le plan de passation de marché et assure le suivi et contrôle la réalisation.

3. Description spécifique des activités principales

- Participer à l'élaboration des PTA, PPM et PDD ;
- Elaborer et mettre à jour les données dans le STEP ;
- Constituer les documentations de Passation de Marchés ;
- Proposer les grilles d'évaluation des marchés ;
- Participer aux commissions de dépouillement et d'analyse de marchés ;
- Rédiger les rapports d'évaluation des offres et d'attribution des marchés ;
- Assurer le classement et l'archivage de tous les documents relevant de sa fonction ;
- Apporter ses participations dans l'amélioration des outils et documents de Passation de Marchés ;
- Concevoir et gérer des bases de données relatives à la passation des marchés (partenaires, prestataires délais, fournitures, prix, ...) ;
- Réaliser toutes les statistiques sur les marchés et répondre à toute demande d'information sur les marchés lors des missions d'audit ou de supervision ;
- Réaliser les rapports d'activités périodiques sur la Passation de Marché ;
- Assister le Service des Opérations et le Service Administratif et financier depuis la préparation jusqu'à l'attribution des marchés ;
- Participer à la gestion des contrats/marchés attribués ;
- Elaborer un programme pour la formation du personnel en Passations de Marchés ;
- Participer activement à la mise en œuvre, dans les délais impartis, des recommandations des bailleurs et des auditeurs (internes et externes) notamment en ce qui concerne les parties lui incombant.

Profil requis :

- **Qualifications et expériences**
- Au minimum un diplôme de Bacc+4 en Marchés Publics, Supply Chain Management, Droit, Economie, Gestion, Génie Civile ou secteur concerné ;
- Une expérience professionnelle réussie d'au moins 12 mois dans le domaine de la passation des marchés au cours des cinq dernières années ;
- Expériences en passation des marchés dans des projets financés par les bailleurs de fonds, notamment de la Banque mondiale ;

- Formation sur la Passation de Marchés Publics et en particulier sur les procédures des bailleurs de fonds dont la Banque mondiale est un atout.
- **Compétences et aptitudes professionnelles**
 - Maitrise des outils informatiques (Word, Excel et Powerpoint) ;
 - Langues de travail : Malagasy et Français. L'anglais est un atout.
 - Rigueur et sens de l'organisation ;
 - Capacité à travailler sous pression.

Fiche de notation et d'évaluation des performances des consultants (FNDE)

I. Identification du poste					
Nom du titulaire du poste :					
Titre du poste :		Responsable de la Passation de Marchés			
Titre du superviseur immédiat:		Directeur interrégional			
Section A : Critères liés à l'accomplissement de la fiche de poste					
Principales tâches et responsabilités de sa fiche de poste, confiées au Consultant au cours de l'année.	Faible	À améliorer	Satisfaisant	Supérieur	Exceptionnel
	1	2	3	4	5
1. Elaborer et mettre à jour le Plan de Passation de marchés, en assurer le suivi	1	2	3	4	5
2 Rédiger les rapports d'évaluation des offres et d'attribution des marchés, ainsi que les rapports périodiques sur la Passation de marché	1	2	3	4	5
3. Gérer les bases de données des marchés et des prestataires, ainsi que les bases de données de prix	1	2	3	4	5
4. Veillez au respect des procédures des bailleurs de fonds en matière de passation de marchés	1	2	3	4	5
5. Maintenir, améliorer les statistiques et le système de classement et d'archivage	1	2	3	4	5
Total (de 5 à 25 points)					

Section B : Critères liés au comportement et aux attitudes du Consultant					
Appréciez le Consultant sur les cinq rubriques d'évaluation du rendement suivantes :	Faible	À améliorer	Satisfaisant	Supérieur	Exceptionnel
	1	2	3	4	5
1. Sens des responsabilités, Intégrité	1	2	3	4	5
2. Leadership/capacité à mobiliser/supervision du personnel	1	2	3	4	5
3. Esprit d'initiative, d'innovation ou autonomie dans son travail	1	2	3	4	5
4. Esprit de planification et de contrôle	1	2	3	4	5
5. Esprit d'équipe	1	2	3	4	5
Total (de 5 à 25 points)					
C-1 : Le niveau du rendement du Consultant est la somme des évaluations des Sections «A», «B»					
La note du consultant à la «Section A» est de :			sur 25 points		
La note du consultant à la «Section B» est de :			sur 25 points		
Total des critères d'évaluation du Consultant			Sur 50 points		
L'appréciation générale du Consultant est la somme de :			sur 50 points		
Section C-2 : Classification finale					
Une note en bas de	20	est égale à la notation de :		1 =	Faible
Une note de	21	à	27	est égale à la notation de :	
				2 =	À améliorer
Une note de	28	à	35	est égale à la notation de :	
				3 =	Satisfaisant

Une note de	36	à	43	est égale à la notation de :	4 =	Supérieur
Une note de plus de :	44			est égale à la notation de :	5 =	Exceptionnel

<i>Section D-1 : Commentaires du consultant(e) sur l'entrevue</i>	
<i>J'ai lu cette fiche d'évaluation et en ai discuté avec mon chef hiérarchique</i>	
Signature du consultant :	Date :
<i>Section D-2 : Commentaires généraux du Directeur et superviseur hiérarchique</i>	
Points forts du consultant	
Points à améliorer	
Évaluation générale	
Actions à mener pour améliorer la performance	
Signature du Directeur :	Date :
<i>D-3: Validation/approbation du Directeur et du DG</i>	
Signature du Directeur :	Date :
Signature du DG :	Date :