

TERMES DE RÉFÉRENCE

POUR LE RECRUTEMENT ASSISTANT(E)S EN PASSATION DE MARCHES

A. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS

Le Gouvernement de la République de Madagascar a reçu un crédit de l'Association Internationale de Développement pour financer le Projet Filets de Sécurité et de Résilience (P17946). Une partie de ces fonds est confiée au Fonds d'Intervention pour le Développement (FID) pour la mise en œuvre des activités qui lui sont confiées.

Le FID dispose de sept (07) Directions Interrégionales (DIR) et de trois (03) Antennes pour assurer la mise en œuvre décentralisée des activités, sous la coordination de la Direction Générale.

Une équipe chargée de la passation de marchés est affectée au niveau de la Direction Générale ainsi qu'au sein de chaque Direction et Antenne.

Actuellement, chaque Direction et Antenne, y compris la Direction Générale, dispose de deux (02) stagiaires en passation de marchés, dont les contrats arriveront à terme au mois d'avril 2026.

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités, la bonne exécution des marchés/contrats conclus constitue un levier essentiel pour garantir la qualité, le respect des délais et la conformité réglementaire des opérations.

Pour ce fait, le FID envisage de recruter des Assistants en Passation de Marchés, afin d'assister les Responsables Passation de Marchés dans la mise en œuvre et l'exécution des activités du projet et de garantir l'efficacité, la transparence et la conformité des processus de passation de marchés.

Ainsi, le présent Terme de Référence a pour objectif de définir le mandat, les missions et les responsabilités desdits Assistants en Passation de Marchés.

B- IDENTIFICATION DU POSTE :

Intitulé du poste	:	Assistant en Passation des Marchés (APM)
Direction d'affectation	:	Direction Générale – Direction Inter Régionale et Antenne
Autorité hiérarchique	:	Responsable Passation de Marchés

C. MISSION

L'Assistant(e) en Passation de Marchés (APM) a pour mission de soutenir efficacement le Responsable Passation de Marchés dans l'ensemble du processus d'acquisition des biens, travaux, services et prestations de consultances nécessaires à la mise en œuvre du projet, en garantissant le respect des procédures, des délais, et la qualité de passation des marchés.

L'APM contribue à la gestion courante de toutes les opérations de la passation des marchés nécessaires au portefeuille, ainsi que la mise en place d'outils fiables pour un suivi de l'application stricte du Règlement de la Passation de Marchés et la procédure.

L'APM est également appelé à assurer toutes autres tâches, relevant de sa compétence, confiée par le RPM, ce poste répond ainsi à un besoin crucial de professionnalisation, et de maturité, afin d'optimiser les résultats et de renforcer la transparence et la redevabilité

D. DESCRIPTION DES TACHES

1. Gestion courante de la passation des marchés :

- Exécution Plan de la Passation de marchés approuvé :

- Établissement des avis d'appel à manifestation d'intérêt, d'appel d'offres et de demande de cotation et autres ;
- Établissement des dossiers d'appel d'offres, de demande de cotation et des demandes de propositions ;
- Participation aux séances d'ouverture des offres/propositions, et aux séances d'évaluation des offres ;
- Établissement des divers Procès-Verbaux et notifications aux fournisseurs, prestataires, consultants et entrepreneurs ;
- Élaboration projet de marchés et bons de commande ;
- Gestion informatisée de la passation de marchés ;
- Collecte et mise à jour des données relatives aux activités de passation des marchés du Projet ;
- Classement et archivage des documents relatifs aux marchés ou contrats ;
- Suivi régulier et actualisation périodique des situations des marchés.

2. Participation à l'élaboration et la mise à jour périodique du Plan de passation de marchés en collaboration avec la plateforme technique :

- Recueillir les informations nécessaires pour l'élaboration et la mise à jour du plan de passation de marchés ;
- Proposer les mises à jour nécessaire dans le Plan de passation de marchés.

3. Archivage et classement des dossiers de passation de marchés

- Collecte, classement et archivage des données relatives aux activités de passation des marchés du Projet (liste des acquisitions, etc.) ;
- Assurer l'exhaustivité des dossiers de passation de marché avant l'archivage ;
- Classement et archivage des documents relatifs aux marchés ou contrats.

4. Reporting

- Reporting régulier de l'avancement et blocage des passations de marchés à son niveau, et proposition de solution ;
- Fournir les informations nécessaires aux TSPM pour l'établissement des Reporting des activités de la Passation de Marchés suivant les tableaux de bord de suivi régulier du service et du projet.

5. Appui au RPM dans toutes autres tâches relevant de sa compétence telles que l'insertion et la soumission des informations dans le logiciel STEP, etc.

Assister le RPM dans la réalisation des activités ci-après :

- Inventorier et enregistrer tous les marchés passés par l'ensemble des unités par type, nature, objet, montant, délai et autres informations significatives
- Constituer la documentation de Passation de Marchés ;
- Participer aux commissions de dépouillement et d'analyse de marchés ;
- Rédiger les rapports d'évaluation des offres et d'attribution des marchés ;
- Réaliser la passation des marchés spécifiques en collaboration avec les Directions concernées ;
- 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 ;
- Classer tous les documents relevant de sa fonction
- 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.
- Exécuter toute autre tâche relative à la passation de marchés ou confiée par la hiérarchie dans le cadre de la bonne mise en œuvre du Projet.

E. LIVRABLES

Rapport mensuel et rapports périodiques sur la passation de marchés

F. DUREE DU MANDAT

La mission s'inscrit dans la durée globale du projet. Elle sera structurée en phases annuelles renouvelables, sur la base d'une évaluation des performances satisfaisantes après une période d'essai de six (6) mois.

G. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Formation académique

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme d'au moins Bacc+4 en Marchés Publics, Supply Chain Management, Administration, Droit, Economie, Gestion, Génie Civile ou secteur concerné,

2. Expériences professionnelles

- ✓ Minimum deux (02) ans d'expériences professionnelles réussies dans le domaine de la passation de marchés dans les Cinq (5) dernières années
- ✓ Minimum deux (2) ans d'expériences réussies dans un projet de développement financé par les bailleurs de fonds dans les Cinq (5) dernières années ;
- ✓ Connaissances pratiques des règles de passation de marchés
- ✓ Parlant le Malgache et le français avec capacité de rédaction ;
- ✓ Connaissance sur l'utilisation de programmes informatiques génériques de gestion comme Word, Excel, PowerPoint etc... ;

Atouts :

- Une bonne connaissance du Suivi Systématique des Échanges dans la Passation des Marchés (STEP) constituerait un avantage
- Familiarité avec les procédures de passation de marchés de la Banque mondiale
- Expérience avérée dans un projet financé par la Banque mondiale
- Connaissance de l'Anglais
- Connaissance et Utilisation de système d'archivage électronique et physique
- Formation spécifique en Passation de Marchés