

**COMISSÃO DA CEDEAO**

**COMMISSION DE LA CEDEAO**

Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation  
ARAA



**ECOWAS COMMISSION**

Regional Agency for Agriculture and Food  
RAAF

## **Termes de Référence**

### **Sélection de personnels d'appui en passation des marchés pour le compte de l'ARAA.**

**Référence :** ARAA/BUDGET/2023/SCI/47

**Date de publication :** 13 novembre 2023

**Date limite de réponse :** 04 décembre 2023 à 17h00 GMT

## **1- Contexte**

La Communauté Economique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), une des communautés économiques régionales de l'Union africaine, a été créée le 28 mai 1975. Elle se compose des quinze (15) Etats membres suivants : Bénin, Burkina Faso, Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Liberia, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo.

Dans le cadre de la mise en œuvre des projets et programmes concourant aussi bien à l'opérationnalisation de la Politique Agricole de la CEDEAO qu'au Développement des projets d'infrastructures régionales, la CEDEAO a créé l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA) en charge de l'administration et la gestion des projets dans le secteur agricole.

Dans la cadre de la mise en œuvre des projets et programmes concourant aussi bien à l'opérationnalisation de la Politique Agricole de la CEDEAO qu'au Développement des projets d'infrastructures régionales, la CEDEAO, par l'entremise de ses Agences d'exécution basées à Lomé, notamment l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA), l'Unité de Préparation et de Développement des Projets (PPDU), l'ARAA sollicite par le présent avis, les candidatures de consultants individuels, en appui au pool service administratif et financier de Lomé.

## **2- Description de la mission**

### **2.1 Objectif de la mission**

Participation à la gestion des opérations de passation des marchés des entités de la CEDEAO supportées par le Pool Administration et finances de la CEDEAO à Lomé.

### **2.2. Description des tâches**

Les consultants réaliseront les tâches suivantes :

- Enregistrement et suivi des différentes demandes d'achats ;
- Saisi des différentes réquisitions dans le Module MM du logiciel SAP ;
- Rédaction des offres de services ;
- Préparation des dossiers en réponse aux appels d'offres ;
- Participation aux séances d'ouverture des offres et propositions ;
- Rédaction de contrats ;
- Elaboration des différents avis et suivi de leurs publications ;
- Rédaction de lettres et memos de contrôle de conformité des différentes étapes de passation de marchés ;
- Elaboration et Analyse des différents compte rendus d'ouverture des plis, des rapports d'évaluations des offres ;
- Identification et gestion des différentes prestations liées à l'organisation des ateliers et conférences ;
- Revue documentaire préalable à l'examen d'une requête d'avis sur un marché ;
- Classement de tous les documents concernant le processus de passation de marchés (dossiers et avis d'appels d'offres, demandes de non-objection,

propositions des soumissionnaires, procès-verbaux des séances de la Commission des marchés, correspondances, etc.) ;

- Enregistrement, suivis et transmission des factures ;
- Rapprochement des factures reçues et les paiements ;
- Suivi des contrats ;
- Effectuer toute autres tâches à lui confier par sa hiérarchie.

### **3. Profil et expériences**

Les candidat(e)s recherché(e)s doivent satisfaire aux critères ci-après :

#### **3.1. Qualifications générales**

- Avoir au moins un diplôme universitaire de niveau BAC+3 en droit, passation de marchés, gestion de projets, économie, administration financière, comptabilité ou tout autre diplôme dans les domaines connexes.

#### **3.2. Expérience**

- Avoir une expérience professionnelle de deux (02) ans en passation des marchés, les stages professionnels pertinents seront pris en compte dans l'évaluation de l'expérience des consultants ;
- Avoir de bonnes connaissances dans les procédures de passation des marchés de la CEDEAO serait un atout ;
- Avoir une bonne expérience dans la gestion et l'organisation des ateliers et conférences.

#### **3.2. Compétences**

- Avoir de solides connaissances en passation des marchés en générale, et des règles de procédures de passation des marchés des institutions internationales, publiques et des Partenaires Techniques et Financiers (BM, UE, AFD, USAID, DDC-Coopération Suisse) ;
- Bonne connaissance du marché des prestataires de services en soutiens aux réunions et conférences ;
- Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe ;
- Bonne maîtrise des logiciels Microsoft Excel et Word ;
- Avoir la maîtrise des logiciels de passation des marchés ;
- Connaissance du module MM (Materials Management) du logiciel SAP serait un atout
- Avoir la maîtrise d'une des trois langues de travail de la CEDEAO (anglais, français, portugais) est requise. La bonne connaissance linguistique (écrite et orale) d'une deuxième langue de travail de la Commission serait un atout.

#### **3.3. Aptitudes et qualités**

- Être capable de travailler sous pression et avoir un bon esprit de travail en équipe ;
- Avoir de bonne capacité de suivi et gestion d'activités concomitantes aux services de différents client internes ;
- Pouvoir maintenir de bonnes relations interprofessionnelles ;
- Avoir une bonne intégrité professionnelle et morale ;
- Avoir une capacité à travailler dans un environnement multiculturel comme celui de la CEDEAO.

## 4. Procédures de sélections

### 4.1 Eligibilité et qualifications

La Commission de la CEDEAO, à travers l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA) invite par la présente les personnes physiques à manifester leur intérêt pour fournir les services requis en fournissant les informations démontrant qu'il possède les qualifications requises, l'expérience pertinente pour réaliser la mission.

L'attention des consultants individuels intéressés est particulièrement attirée sur l'article 117 du Code révisé des marchés publics de la CEDEAO (« Infractions commises par les candidats, les soumissionnaires et les lauréats »), qui fournit des informations sur les pratiques corrompues ou frauduleuses dans la concurrence ou l'exécution d'un contrat. En outre, veuillez-vous référer aux informations spécifiques suivantes sur les conflits d'intérêts liés à cette mission conformément à l'article 118 du Code des marchés publics révisé de la CEDEAO.

### 4.2 Dossier de manifestation d'intérêt

Le dossier de manifestation d'intérêt est constitué de :

- Une lettre de manifestation d'intérêt adressée au Directeur Exécutif de l'ARAA, incluant le délai de disponibilité ;
- Un curriculum vitae récent détaillant l'expérience professionnelle et les missions similaires ;
- Trois références professionnelles (Noms et prénoms, fonctions actuelles, fonctions au moment de la collaboration avec le/la Consultant(e), courriel et contacts téléphoniques) ;
- Copie certifiée du diplôme ou des diplômes ;
- Copie des attestations de travail ou de service rendus, énumérées dans le curriculum vitae.

### 4.3 Remise des dossiers

- Date et heure limite de réception des candidatures : **04 décembre 2023 à 17h00 GMT.**
- Liens de soumission : les candidatures seront soumises par téléchargement à l'adresse Dropbox <https://www.dropbox.com/scl/fo/162fngx71o6zgri1qajf9/h?rlkey=rg6movivvz4iildv6r8ep6i36&dl=0>
- **Format des candidatures : la candidature doit être sous la forme d'un seul fichier PDF.**
- L'ARAA se réserve le droit de ne pas considérer les candidatures ne respectant pas les conditions de soumission ci-dessus.

### 4.4 Méthode de sélection

La méthode de sélection est « la sélection basée sur la qualification du consultant » telle que décrite dans le code de passation des marchés de la CEDEAO.

### 4.5 Demande d'information complémentaires

Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations complémentaires en écrivant aux adresses électroniques suivantes : [procurement@araa.org](mailto:procurement@araa.org) cc : [ctienon@araa.org](mailto:ctienon@araa.org), [mnakorba@araa.org](mailto:mnakorba@araa.org) et [bkpessiglo@araa.org](mailto:bkpessiglo@araa.org) avec en objet « **SCI047-ARAA : Personnels d'Appui PM** ».