

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 d'un consultant pour des prestations d'
ASSISTANT (e) EN PASSATION DES MARCHES
Pour l'appui au Pool de la division administration et finances de
Lomé (Togo) de la CEDEAO.**

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 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 des prestataires de services, 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

Le Consultant réalisera 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 ;
- 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

Le ou la candidat(e) recherché(e) doit 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 confirmée d'au moins deux (02) ans en passation des marchés ;
- Avoir de bonnes connaissances dans les procédures de passation des marchés de la CEDEAO serait un atout.

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 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 ;
- Pouvoir maintenir de bonnes relations interprofessionnelles ;
- Avoir une capacité à travailler dans un environnement multiculturel comme celui de la CEDEAO.

4. Conditions générales de prestations

4.1. Principales compétences concernant la CEDEAO

- Pouvoir s'inspirer du Code d'éthique pour se gérer soi-même, gérer les autres, les informations et les ressources ;
- Comprendre les divers points de vue culturels, en particulier ceux de ressortissants d'Afrique de l'Ouest, et tenir compte des différences entre les groupes ;
- Être capable de lutter contre les préjugés et pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- Maîtriser les règles et procédures de la CEDEAO en matière de responsabilités assignées et être capable de les expliquer clairement à d'autres acteurs ;
- Avoir la capacité de transmettre l'information de façon claire et concise, succincte et organisée, tant par écrit que verbalement ;

4.2. Conditions, lieu, durée et début de la mission

- Le Consultant sera basé à Lomé, au Togo au sein de l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA) de la CEDEAO ;
- La durée de la mission est de 12 mois avec la possibilité de renouvellement selon la disponibilité des fonds et les performances du consultant à l'issue d'une évaluation satisfaisante ;
- Les postes sont à temps plein ;
- Le(la) prestataire est appelé(e) à s'abstenir de toute situation qui pourrait le mettre en conflits d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui serait assignée ;
- Les conditions de rémunération des prestations du consultant correspondent à celles d'un emploi local (basé à Lomé au Togo).