



## AVIS À MANIFESTATION D'INTERET

N° : AMI/14-2019/UCP du 27/12/2019

### RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT AU RESPONSABLE DE PASSATION DES MARCHES POUR LE PDIL2

#### I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION :

Le **Gouvernement Gabonais** se propose de financer avec l'appui de la **Banque Mondiale** un **Projet de Développement Local** dénommé **Projet de Développement des Infrastructures Locales phase 2 (PDIL2)** dont une première phase avait déjà fait l'objet d'un financement entre 2006 et 2011. Ce projet couvre 9 villes à savoir : Libreville, Port-Gentil, Oyem, Franceville, Lambaréné, Mouila, Makokou, Tchibanga et Koula-Moutou. Le **PDIL 2** doit appuyer les municipalités dans l'amélioration de leur capacité opérationnelle ainsi que leur gouvernance. La mise en œuvre du projet repose sur des contrats de ville signés entre l'État et les municipalités.

Le **PDIL2** a pour objectifs principaux : i) d'améliorer l'accès durable aux infrastructures pour les populations, notamment pour les habitants des quartiers défavorisés et/ou précaires ; ii) d'améliorer l'environnement commercial et financier des PME par le renforcement de leurs capacités techniques et managériales, et iii) Renforcer et reformer les municipalités afin de mieux les préparer à assumer la décentralisation.

D'une façon spécifique, le **Projet** se propose d'appuyer les efforts du **Gouvernement** visant à : i) améliorer la qualité des équipements et micro-équipements d'accessibilité et de mobilité urbaine, ii) améliorer les capacités techniques et financières des PME à programmer, réaliser et gérer des chantiers de Bâtiment et Travaux Publics (BTP), iii) améliorer les capacités techniques, financières et institutionnelles des PME à programmer, réaliser et gérer des infrastructures et services, et iv) financer des infrastructures et équipements socioéconomiques dans les villes éligibles du **Projet**.

À cet effet, le **PDIL2** se propose d'utiliser une partie de fonds du prêt pour effectuer des paiements autorisés au titre de recrutement d'un consultant individuel en tant qu'Assistant en Passation des Marchés (**APdM**) pour contribuer à l'appui de la Passation des Marchés au sein de l'Unité de Coordination de **Projet (UCP)** pour la mise en œuvre du projet **PDIL2**.

#### II. OBJECTIFS DE LA MISSION :

Sous l'autorité du Coordonnateur de l'**UCP PDIL2** et la responsabilité directe du **Spécialiste Senior en Passation des Marchés** auquel il rendra compte, l'**Assistant en Passation des Marchés (APdM)** a pour rôle principal d'apporter à ces derniers tous les conseils et l'assistance utiles relatifs aux questions liées à la passation et à l'exécution des marchés.

#### III. RESPONSABILITÉS :

L'Assistant en Passation de Marché, sera chargé :

- Assistance au **Spécialiste Senior en Passation des Marchés (SSPM)** dans l'élaboration du rapport hebdomadaire de suivi de l'exécution des activités de passation des marchés inscrits au Plan de Passation des Marchés (**PPM**) approuvé ;
- Assistance au **Spécialiste Senior en Passation des Marchés** dans la tenue de la fiche de suivi mensuel du niveau d'exécution du **PPM** ;
- Appui à l'élaboration des avis de présélection, de manifestation d'intérêt et d'appel d'offres ;
- Appui à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres, des dossiers de demandes de propositions des cotations, contrats de prestation (consultants, travaux et fournitures) ;
- Participation aux commissions d'ouverture des plis pour les travaux et les prestations de services ;
- Participation à l'établissement des Procès-Verbaux de négociations de marchés et contrats ;
- Établissement des notes, des notifications, des ordres de service aux adjudicataires de contrats et marchés de travaux et services ;
- Préparation des documents d'appui relatifs aux demandes de non-objection de la Banque ;
- Préparation des dossiers de marchés et contrats nécessaires à l'audit périodique de la passation des marchés ;
- Appui à la collecte des données et documents et contribution au classement et archivage des dossiers de passation de marchés en papier et sur support numérique (Dossiers d'appel d'offres, avis d'appel d'offres, différents types de PVs, différents rapports d'évaluation, marchés, contrats ...) ;
- Collecte, classement et archivage des documents de la Banque (non-objections, aides mémoires, lettres, PVs ...) ;
- Participation à la mise à jour des tableaux de bord de suivi des activités de passation de marchés.
- Appui à l'établissement des différents rapports d'évaluation ;
- Suivi régulier et actualisation périodique des situations des contrats.

L'Assistant en Passation des Marchés devra également :

- Assurer la liaison entre les différents intervenants dans le processus de passation de marchés, tels que les **Chargés d'Opérations**, le **Service Comptabilité**, l'**Assistante de Direction** ... ;
- Tenir et mettre à jour les bases de données des contacts des entreprises, cabinets,

- fournisseurs et tout autre intervenant dans le processus de passation de marchés ;
- Assurer la relecture des dossiers de consultation, rapports et courriers rédigés par le **Spécialiste en Passation des Marchés** en vue d'y apporter les corrections nécessaires ;
- Assurer la reprographie et la reliure des dossiers de mise en concurrence ainsi que des marchés et contrats.

#### IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

L'Assistant en Passation des Marchés devra avoir le profil ci-après, en termes de formation et d'expérience :

- Disposer au minimum d'un diplôme d'études universitaires ou supérieures (Bac+3) dans le domaine de l'Économie, du Droit, de l'Administration et de la Gestion de marchés publics, ou équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dont au moins une (01) année à un poste en tant qu'Assistant en Passation des Marchés de projets dans les secteurs public, privé et/ou financés par des bailleurs de fonds tels que la Banque Mondiale, la Banque Africaine de Développement, l'AFD, l'Union Européenne, en ayant assumé avec intégrité des responsabilités similaires dans ce domaine ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de gestion fiduciaire avec maîtrise des manuels des procédures, des directives de passation des marchés et procédures d'audits de marchés financés par une banque de développement, sera un atout ;
- Être apte à travailler dans un environnement sous pression ;
- Avoir une très bonne connaissance de l'outil informatique, notamment des logiciels Word, Excel, Power Point, Internet, etc. ;
- Avoir un sens des relations humaines et des aptitudes à travailler en équipe ;
- Être de notoriété et probité morale et intellectuelle ;
- Excellente maîtrise du français (expression orale et écrite) ; une bonne connaissance de l'anglais serait un atout.

#### V. PROCEDURE ET METHODE DE SELECTION :

Le recrutement de l'**APdM** sera effectué suivant la méthode de sélection de **Consultant Individuel** par Appel à Manifestations d'Intérêt (AMI). Le recrutement comportera notamment **une phase de présélection des candidats** par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés au regard de l'analyse de leurs CV.

#### VI. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidats intéressés devront transmettre un dossier de candidature en langue française et en deux (2) exemplaires comprenant :

- Une lettre de motivation adressée au **Secrétaire Permanent de la CN-TIPPEE** ;
- Un curriculum vitae détaillé comportant des informations démontrant que le candidat possède les qualifications, expériences et aptitudes pertinentes pour le poste avec mention d'au moins deux (2) références professionnelles ;
- Une copie du diplôme (l'original du diplôme devra être présenté lors de l'entretien) ;
- Une copie des attestations ou certificats de travail.

#### VII. LIEU ET DUREE DE LA MISSION :

- Le poste est basé à Libreville avec de possibles déplacements dans les neuf (09) provinces d'intervention du **Projet**.
- La mission de l'**APdM** s'étendra sur une durée prévisionnelle de douze (12) mois.
- Une première évaluation de la performance de l'**APdM** sera faite au bout des six (6) premiers mois après le démarrage des prestations.
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

#### VIII. LIEU ET DATE DE DÉPÔT DES MANIFESTATIONS D'INTERÊT :

Les plis porteront la mention suivante : « Manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un Assistant en Passation des Marchés (**APdM**) pour le (**PDIL2**) ».

Les manifestations d'intérêt écrites en français en deux (02) exemplaires (un original et une copie) doivent être déposées à l'adresse ci-dessous par courrier ou par envoi électronique, **au plus tard le 15 Janvier 2020 à 12h00** (heure locale, GMT+1).

Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous, du lundi au vendredi de 8h00 à 15h00 (heure locale GMT+1) ; et par courrier électronique à : [tippeegabon@cntippee.org](mailto:tippeegabon@cntippee.org), avec une copie à [m.y.bouazzi@cntippee.org](mailto:m.y.bouazzi@cntippee.org) et [fmbongo@cntippee.org](mailto:fmbongo@cntippee.org)

Commission Nationale des TIPPEE

Adresse : Pont de Gué-Gué, impasse André MBA OBAME, villa N°117

BP. : 22 Libreville / Gabon ; Tél : +241 11731963 ;

E-mail : [tippeegabon@cntippee.org](mailto:tippeegabon@cntippee.org)