

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

Recrutement d'Un / Une Spécialiste en Passation des Marchés

Date : 09/03/2018

N° du Projet : **P-MR-HZ0-004**

N° du Prêt : **2100150038696**

1. CONTEXTE

Le Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie a reçu du Fonds africain de développement un prêt en vue du financement du Projet d'Appui à la Modernisation de l'Infrastructure Financière (PAMIF). Il est prévu qu'une partie des sommes accordées au titre de ce financement sera utilisée pour effectuer les paiements au titre du contrat de service de consultant relatif «**au Poste de Spécialiste en Passation de Marchés**» (SPM).

Ce projet vise les principaux objectifs suivants : (i) la mise en place du système national de paiements ; (ii) la modernisation du système d'information de la Banque Centrale de Mauritanie (BCM); (iii) la mise en place d'une salle de marché interbancaire pour les opérations de change ; et (iv) le renforcement de la stabilité des secteurs bancaire et de la microfinance.

Dans ce cadre, la Banque Centrale de Mauritanie lance le présent avis pour le recrutement d'un(e) Spécialiste en Passation des Marchés.

2. FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Placé sous l'autorité directe du Coordonnateur du PAMIF à qui il/elle rend compte de ses activités, le/la Spécialiste en Passation des Marchés a pour principales missions d'assister le Coordonnateur dans l'ensemble de tâches relevant du domaine des acquisitions notamment : Assurer la planification des activités de passation de marchés conformément au rapport d'évaluation du projet et aux dispositions de l'Accord de Prêt ;
- Préparer tous les documents relatifs aux différentes activités de passation de marchés (avis de manifestation d'intérêt, de présélection, de pré qualification, de demande de proposition, élaboration de dossier d'appel d'offres, demande de cotation, établissement de listes restreintes, élaboration de projets de contrats, etc.) ;
- Organiser et participer aux ouvertures publiques de plis ;
- Prendre part à la sélection des entreprises et firmes soumissionnaires ;
- Participer à la rédaction des procès-verbaux d'ouverture des plis ;
- Participer à l'évaluation des offres et à la rédaction des rapports d'évaluation ;
- Assurer le suivi administratif de la signature des dossiers d'acquisition (notamment signature des contrats) au niveau des instances concernées ;
- Faire le suivi de l'exécution des contrats ;
- Faire procéder aux réceptions des prestations ;
- Assurer l'archivage de tous les documents relatifs à la passation des marchés et plus particulièrement ceux qui sont nécessaires à la revue à posteriori des auditeurs et des missions de supervision ;
- Tenir à jour le répertoire des fournisseurs, des entreprises et des consultants ;
- Fournir les documents et informations nécessaires dans le cadre de l'élaboration du Programme de Travail et Budget Annuel (PTBA) ;
- Fournir toutes les informations et documents relatifs à la passation des marchés requis dans le cadre des missions d'audit et de supervision ;
- Assurer toute autre tâche relevant de son domaine que pourrait lui être instruite par le Coordonnateur.

3. OBLIGATIONS EN MATIERE DE RAPPORTS

- Tenue à jour des fiches de suivi hebdomadaires des activités de la passation des marchés ;
- Rapport mensuel d'activité du Responsable en Passation des Marchés ;
- Tenue à jour des tableaux de suivi des documents relatifs aux acquisitions ;
- Contribution aux différents rapports à présenter par l'Equipe de Gestion du Projet.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

- Avoir au moins un diplôme d'études universitaires de niveau BAC + 4 en passation des marchés, droit, administration, commerce, finance, gestion, architecture, économie, ou domaine connexe.
- Avoir au moins sept (7) ans d'expérience générale, dont au moins trois (3) dans la passation des marchés.
- Disposer d'une expérience dans un projet financé par la Banque Africaine de Développement ou une institution similaire serait un atout majeur.
- L'implication dans des projets de mise en place de systèmes d'informations serait également un atout.
- Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de communications tels que les courriels.
- Avoir une bonne expression orale et écrite en français et avoir une grande aptitude à communiquer et à travailler en équipe.
- Capacités de synthèse, d'analyse et de conceptualisation ; Facilités de rédaction
- Etre disponible et avoir un bon sens de l'organisation et de la hiérarchisation des tâches
- Être d'une bonne intégrité professionnelle.
- À compétences égales, les candidatures féminines sont privilégiées.

5. DUREE DU CONTRAT ET LIEU DE TRAVAIL

Le contrat sera conclu pour une durée d'une année renouvelable, en fonction des performances du/ de la SPM qui sera évalué(e) tous les ans.

Le/la SPM sera basé(e) à Nouakchott – Banque Centrale de Mauritanie.

6. MODALITÉS DE SÉLECTION

Il sera procédé dans une première étape à une présélection sur la base des dossiers, suivie éventuellement des interviews. Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien.

7. DOSSIERS DE CANDIDATURES :

La candidature à ce poste doit faire l'objet d'un dossier comportant :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Des copies certifiées des diplômes ;
- Des attestations relatives aux missions similaires ;
- Certificats d'état civil.

8. DEPOT DES DOSSIERS :

Les dossiers doivent être déposés ou envoyés par courrier recommandé sous pli fermé et contre reçu au plus tard le **26/03/2018** avec la mention « recrutement d'un Spécialiste en Passation des Marchés » à 12 heures à l'adresse suivante :

Projet d'Appui à la Modernisation de l'Infrastructure Financière (PAMIF)
Banque Centrale de Mauritanie
Avenue de l'Indépendance, BP 623
Nouakchott – Mauritanie, Tel : (00222)4525.22.06 / (00222)4525.28.88
FAX : (00222) 4525.27.59

Tout dossier reçu après la date limite de dépôt ne sera pas pris en considération et les dossiers déposés ne seront pas restitués.

N.B. Les Termes de Références de la position sont disponibles à l'adresse ci-dessus, ou sur demande à l'adresse courriel ci-après : pamif@bcm.mr:

Le Coordonnateur du PAMIF