



MANO RIVER UNION UNION DU FLEUVE MANO

AVIS DE VACANCE DE POSTE

1. Contexte :

Créé en 1973, l'Union du Fleuve Mano (UFM) est une organisation intergouvernementale composée de quatre États d'Afrique de l'Ouest : Sierra Leone, Liberia, Guinée et Côte d'Ivoire. Le siège de l'Union se trouve à Freetown, en Sierra Leone, avec des bureaux de coordination à Monrovia, Conakry et Abidjan.

L'UFM est à la recherche d'un Guinéen qualifié pour le poste suivant :

TITRE DU POSTE :	Responsable Passation des Marchés
CLASSIFICATION DU POSTE :	Professionnel
DUREE DU POSTE :	Poste Permanent avec une période d'essai d'un an
LIEU DE TRAVAIL :	Freetown, Sierra Leone
DATE DE : PUBLICATION :	9 septembre 2024

2. Description du poste :

Sous la supervision du Secrétaire Général Adjoint en charge de l'Administration et des Finances, le (la) Responsable Passation des Marchés assumera la responsabilité globale des achats de l'UFM et travaillera en étroite collaboration avec les équipes de projets pour veiller à ce que la gestion des achats des projets soit conforme aux lignes directrices de l'UFM en matière d'achats et à celles des partenaires.

3. Fonctions et responsabilités :

- ❖ Concevoir et mettre en place un système de gestion des Processus de Passations des Marchés pour l'UFM en fonction des directives et des procédures de l'UFM pour la conduite des achats de biens, de travaux et de services ;
- ❖ Assurer la pleine conformité des activités d'achats avec les politiques et procédures financières et comptables de l'UFM ;
- ❖ Mettre en place un système de suivi de la gestion des marchés pour l'UFM afin de contrôler la mise en œuvre des activités de passation de marchés ;

- ❖ Préparer les contrats pour les programmes et projets, effectuer les négociations requises, assurer la gestion des contrats et des relations avec les fournisseurs, la gestion des questions légales et des conditions de paiement, l'évaluation des risques et l'évaluation des performances (monitoring de la performance des fournisseurs en ce qui concerne la qualité et les délais de livraison des biens et services) ;
- ❖ Veiller à l'utilisation des documents standard de l'UFM en matière de passation de marchés pour la préparation des documents d'appel d'offres et des demandes de propositions (DP), la Demande de Consultation des Fournisseurs (DCF), des lettres d'invitation et des clarifications / modifications à la documentation requise dans le processus de Passation des Marchés pour l'UFM ;
- ❖ Diriger et faciliter les différents processus de passation de marchés, y compris l'évaluation des offres, la préparation des procès-verbaux des comités d'évaluation et des réunions de négociation, les rapports d'évaluation, les décisions d'attribution des contrats, etc. ;
- ❖ Préparer les plans annuels de passation de marchés de l'UFM selon le modèle, les spécifications et les exigences approuvés ;
- ❖ Assurer la gestion effective des processus des Appels d'Offres pour une livraison efficace et dans les délais des fournitures et des services comme défini dans le plan d'achat ;
- ❖ Préparer et soumettre les rapports d'évaluation et Contrats à la Commission de Passation des Marchés pour approbation ;
- ❖ Établir un registre des fournisseurs et consultants qualifiés et le mettre à jour périodiquement afin de faciliter les annonces, les appels d'offres et l'établissement de listes restreintes, le cas échéant ;
- ❖ En consultation avec les bénéficiaires, coordonner la préparation des termes de référence (TDR) et des spécifications techniques en utilisant la documentation standard, selon les recommandations ;
- ❖ Assurer une gestion efficace et efficiente de tous les contrats signés avec des mécanismes adéquats pour surveiller l'exécution des contrats ;
- ❖ Faciliter les processus de passation de marchés, y compris les procédures d'appel d'offres nationales, sous-régionales et internationales, en veillant au respect du seuil des méthodes de passation de marchés convenues ;
- ❖ Assurer une gestion efficace et efficiente de tous les contrats signés avec des mécanismes adéquats pour surveiller l'exécution des contrats ;
- ❖ Préparer les rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels des Passations de Marchés ;

- ❖ Participer aux réunions de la commission de Passation des Marchés en veillant à ce que les décisions en matière de passation de marchés soient conformes aux exigences de l'UFM en la matière et, le cas échéant, à la législation nationale ou aux accords de projet. En outre, il/elle veillera à ce que les critères pertinents et la capacité à respecter les conditions soient prise en considération lors de l'évaluation des offres ;
- ❖ Mettre en place et tenir à jour un système central de classement des marchés (à la fois électroniquement et manuellement), et veiller à ce que tous les documents connexes soient inclus dans les dossiers respectifs, afin de faciliter la récupération des informations et de permettre aux auditeurs externes indépendants ou aux agents autorisés de vérifier le processus de passation des marchés ;
- ❖ Assurer le classement des dossiers pour les besoins d'audit. Mettre en œuvre les recommandations des audits internes et externes s'assurant que des mesures correctives sont mises en œuvre ;
- ❖ S'acquitter de toutes autres tâches spécifiques pertinentes qui pourraient lui être confiée par le Secrétaire Général de l'UFM.

4. QUALIFICATIONS :

- ❖ Diplôme de Master (BAC+5) ou de Licence (BAC+4) avec une expérience avérée en Finances, Economie, Achats et Logistiques, en Gestion des marchés publics, en Administration des Affaires ou dans un domaine relatif ;
- ❖ Un minimum de cinq ans d'expérience dans la gestion des achats ;
- ❖ Bonne connaissance des principes et des techniques d'achat ;
- ❖ Capacité à négocier et à finaliser des accords avec les fournisseurs ;
- ❖ Capacité à analyser les besoins en matière d'achats et à recommander des solutions efficaces ;
- ❖ Maîtrise des outils Microsoft (Excel, Word, Outlook, etc.) et des logiciels de gestion des achats ;
- ❖ Bonne capacité de communication, capacité à résoudre des problèmes et à travailler en équipe ;
- ❖ Très bonnes compétences en matière de gestion du temps et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois, à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- ❖ Connaissance de la réglementation et des normes en matière d'achats ;
- ❖ Connaissance des règles de passation des marchés des partenaires et donateurs tels que la

BAD, le système des Nations unies, l'UICN, l'USAID, etc. ;

- ❖ Capacité à travailler de manière indépendante et proactive ;
- ❖ Bonne capacité d'analyse et sens de l'organisation ainsi que le souci pour du détail est nécessaire ;
- ❖ Bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit est obligatoire ;
- ❖ Bonne maîtrise de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit est un avantage comparatif.

5. SOUMISSION DES CANDIDATURES ET DATES LIMITEES :

Les dossiers de candidatures doivent parvenir par courrier électronique ou postal au Secrétariat de l'UFM au plus tard le **lundi 30 septembre 2024 à 12h00** avec la mention “**RESPONSABLE DE PASSATION DES MARCHES** ” dans l'objet du message ou sur l'enveloppe sous pli fermé, à l'adresse ci-dessous :

**Secrétariat de l'Union du Fleuve Mano,
32 S Fudia Terrace, Spur Loop, Wilberforce,
Freetown, PM Bag 133
République de Sierra Leone**

Tél : +224 627-49-17-17 / +232 75-912-955 / +232 77-275-613

Adresse électronique : job@mru.int

Copie : kjano@mru.int / mdioumessy@mru.int

L'UFM est une institution qui offre l'égalité des chances à tous. Par conséquent, les femmes possédant les qualifications requises sont vivement encouragées à présenter leurs candidatures.

NB. Seules les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es).