



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE:0098

DATE DE RÉVISION:

Intitulé du poste :	PROFESSIONNEL CHARGE DE LA PASSATION DES MARCHES
Institution	Organisation Ouest Africaine de la Santé
Lieu d'Affectation	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Grade	P3/P4
Salaire annuel en dollars américain	37,431.66/52,379.70
Département	Administration et Finances
Division	Administration et Ressources Humaines
Supérieur hiérarchique	Professionnel principal chargé de l'Administration et des Ressources Humaines
Collaborateurs	Assistant en passation des marchés

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision du Chargé principal de l'Administration et des Ressources humaines, le Chargé de la passation des marchés assure la gestion quotidienne des activités de passation de marché pour le compte de l'organisation, en exécutant des tâches allant entre autres, de la préparation des appels d'offres ou des avis à manifestation d'intérêt au suivi de la livraison des biens, des travaux et services en passant par l'ouverture des plis et l'établissement des bons de commande.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Préparer un plan annuel intégral de passation des marchés de l'OOAS.
- Assurer l'exécution des activités de passation des marchés conformément au Plan de passation des marchés approuvé.
- Se tenir au fait des conditions du marché, notamment en ce qui concerne les répertoires des sources d'approvisionnement, les prix, la disponibilité des produits, leur compétitivité, et s'assurer que les tarifs appliqués soient justes et raisonnables avant l'approbation de toute acquisition.
- Préparer les documents d'appel d'offres, les contrats, les bons de commande, et d'autres documents de passation des marchés.
- Faire le suivi de l'état d'avancement de chaque processus de passation des marchés, depuis la commande jusqu'à la livraison ou la réception par le demandeur, et s'assurer de satisfaire les priorités.
- S'assurer que les demandes soient identifiées et satisfaites de manière proactive.
- De concert avec l'unité des finances, s'assurer du financement dans les délais ou de la résolution de tout problème de financement des activités de passation des marchés.
- Vérifier les spécifications pour les biens et passer en revue les termes de référence pour les services et s'assurer qu'ils soient conformes aux normes, aux règlements, aux procédures et processus établis en la matière et conformément aux politiques et procédures de la CEDEAO ainsi que des bailleurs.
- Archiver de façon adéquate, les documents et/ou les données de spécification portant sur les sources d'approvisionnement, les coûts appliqués, les informations relatives aux délais de livraison, les appréciations de la performance des fournisseurs ainsi que toutes autres informations relatives aux critères de qualité.
- Analyser tous les documents de demande d'acquisition afin de s'assurer de la bonne description du matériel requis, et de la conformité des autorisations, eu égard aux budgets et aux centres de coûts.

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

DATE DE RÉVISION:

- Préparer les rapports périodiques, trimestriels et annuels de passation des marchés couvrant les éléments tels que les commandes de services, le suivi des commandes, les bons et contrats de commande, le calendrier de livraison des commandes de services et les coûts.
- Mettre en place une base de données de suivi de la performance de tous les fournisseurs et consultants, et s'assurer de l'efficacité et de la promptitude dans l'exécution de la part des prestataires de services.
- Mettre en place et maintenir un système centralisé de classement et s'assurer que tous les documents de marché se trouvent dans leurs dossiers respectifs, afin de faciliter la recherche d'informations.
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par le Supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES**Qualifications :**

- Être titulaire d'un diplôme de licence (ou équivalent) en Administration des affaires, en Administration publique, en commerce, en chaîne d'approvisionnement, en droit, ou dans un domaine connexe, obtenu auprès d'une université reconnue.

Expérience :

- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines de la finance, de l'administration, du budget, de l'administration des affaires ou dans un domaine connexe, y compris une expérience auprès de la division financière d'une organisation internationale, d'une ONG ou d'une agence d'aide multilatérale ou équivalent, et avoir une expérience dans les processus financiers des fonds communs ;
- Avoir une bonne connaissance des politiques, processus et procédures d'achat et des techniques de comptabilité ; Avoir le sens du discernement et la connaissance des règles et réglementations financières ; être en mesure d'effectuer des recherches et de compiler des informations provenant de sources diverses ;
- Être capable de rechercher, de collecter, d'enregistrer et de conserver toutes les mesures de contrôle interne et les informations pertinentes (y compris le format électronique) en veillant à ce qu'une chaîne d'information complète soit mise en place et maintenue ;
- Avoir une bonne connaissance de tous les processus opérationnels afin d'identifier et d'évaluer les faiblesses en matière de contrôles et de surveillance ; Être capable de renforcer les processus afin d'atténuer ou d'éliminer activement les risques de non-conformité et de violation de l'éthique ; Être capable de créer des modèles d'analyse et des modèles statistiques des processus et des contrôles afin de détecter les anomalies ou les faiblesses.

COMPÉTENCES CLES RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO**Leadership**

- Être capable de persuader ou d'inciter les autres à prendre en compte un certain point de vue, à adopter une nouvelle idée ou à mettre en œuvre de nouvelles méthodes et pratiques ;
- Être capable de diriger une équipe de stagiaires et de leur inculquer l'esprit d'équipe afin de mobiliser le personnel pour la réalisation d'un ensemble d'activités bien définies ;
- Être capable respecter la hiérarchie ;
- Être capable de résoudre des problèmes, le cas échéant, avec un minimum de directives et/ou de proposer des solutions clairement définies ou d'autres alternatives pour approbation ;
- Être capable de faire usage du code d'éthique pour une bonne maîtrise de soi, pour la gestion des tiers, et celle des informations et des ressources ;

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

DATE DE RÉVISION:

- Être capable d'encadrer d'autres personnes et de mettre en place un mécanisme de retour d'informations notamment les observations et commentaires de la hiérarchie, des collègues et des collaborateurs, afin d'établir de solides relations de travail et d'améliorer la performance ;
- Contribuer à maintenir le cap par rapport aux objectifs et aux normes de performance de l'Organisation.

ORIENTATION CLIENT

- Posséder de solides compétences interpersonnelles et être en mesure de tenir la clientèle informée des avancées ainsi que des insuffisances ou des défis rencontrés dans la réalisation de projets, notamment en termes de délais, de qualité et de quantité ;
- Être capable d'interagir de manière proactive avec les clients et d'établir des relations solides fondées sur le respect mutuel et un dialogue régulier ;
- Pouvoir établir et maintenir la crédibilité professionnelle auprès des clients ou des parties prenantes de sorte à faire preuve d'anticipation en ce qui concerne leurs besoins, à atténuer les problèmes et à trouver le bon équilibre entre les obligations professionnelles et la nécessité d'être sensible et réceptif à leurs besoins ;
- Être capable de conseiller, de consulter et de donner des orientations à des tiers sur des questions relatives aux normes et aux tâches assignées en matière de service à la clientèle ;

RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE ET DÉFENSE DES DROITS

- Être capable de respecter les différences culturelles, de faire preuve d'équité et être capable d'entretenir de bonnes relations avec les autres indépendamment de leurs origines, nationalités, sexes, ethnies, races et religions ;
- Être capable de comprendre différentes perspectives culturelles, en particulier au sein de l'Afrique de l'Ouest, et être sensible aux différences entre les groupes ; être capable de lutter contre les préjugés et de pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- Faire preuve d'écoute active, être capable de prendre en compte les préoccupations des autres et de faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Être capable de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui tire parti des forces de chacun ;
- Être capable de prendre en compte les questions de genre et de s'assurer d'une participation équitable des hommes et des femmes dans tous les domaines de la vie professionnelle ;
- Être capable d'encourager, d'autonomiser et de faire du plaidoyer en faveur d'autres personnes de manière impartiale et transparente.

CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une connaissance approfondie des institutions, des secteurs d'activité, des programmes et politiques de la CEDEAO ;
- Avoir une bonne connaissance des exigences opérationnelles internes de la CEDEAO en matière de programmes, projets, services et systèmes nécessaires à la réalisation des tâches assignées et à l'atteinte des objectifs de performance ;
- Avoir une bonne connaissance des règles et procédures de la CEDEAO en lien avec les responsabilités assignées et être capable de les expliquer de façon claire à d'autres personnes ;
- Avoir une connaissance des questions culturelles et structurelles ainsi que sur les questions de performance et autres priorités de la CEDEAO, qui ont un impact sur les responsabilités assignées ;
- Avoir une parfaite connaissance des tendances, des indicateurs, des défis et des opportunités de développement des États membres en ce qui concerne les projets ou programmes en rapport avec le présent poste.



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE:0098

DATE DE RÉVISION:

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Être capable d'analyser les données ou informations provenant de sources diverses, d'y déceler des anomalies, ou des problèmes, d'observer leur évolution, de tirer des conclusions et de faire des recommandations ;
- Être capable de faire la distinction entre les différentes parties clés d'un problème ou d'un processus pour identifier les insuffisances et de les corriger afin d'atteindre les objectifs de service, d'assurance qualité, de conformité et de performance ;
- Posséder des connaissances et des aptitudes permettant d'appliquer les techniques requises pour générer des idées créatives et définir de nouvelles approches pour l'atteinte d'objectifs ;
- Être en mesure d'utiliser les données probantes et la recherche pour éclairer les politiques et programmes ainsi que pour identifier les sources d'informations pertinentes et appropriées, y compris les parties prenantes, les institutions régionales et/ou d'autres comités internes.

COMMUNICATION

- Avoir des compétences avérées en informatique pour communiquer à l'aide d'outils, rédiger des documents et effectuer leur mise en forme de manière appropriée pour des présentations, des sites web, des propositions, des rapports, et d'autres types de documents ;
- Pouvoir relire, éditer et réviser des documents pour s'assurer qu'ils sont conformes aux règles de ponctuation, de syntaxe, et de mise en forme selon les normes la CEDEAO en matière communication ;
- Avoir la capacité de relayer ou de rediriger des messages complets et précis aux personnes ou aux départements appropriés ;
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une quelconque des langues officielles de la CEDEAO que sont l'anglais, le français et le portugais. La connaissance pratique de l'une quelconque des deux autres langues serait un avantage.

PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE

- Avoir la capacité à organiser des éléments d'information et des matériels destinés aux autres, à résoudre des problèmes mineurs et de veiller au respect des normes et des instructions ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques permettant de classer les tâches par ordre de priorité dans un environnement de travail dynamique, caractérisé par des interruptions fréquentes, et des délais variables, ainsi que pouvoir s'adapter ou faire montre de flexibilité à l'effet de satisfaire les attentes en matière de travail ;
- Avoir une bonne compréhension et pouvoir respecter les politiques, les procédures et les directives requises pour soutenir le cycle de planification de la CEDEAO aux niveaux individuel et organisationnel ;
- Avoir l'esprit d'initiative et être capable d'identifier ce qui doit être fait et de prendre les mesures de manière proactive.