



ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE (OOAS)

SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET

(Services de Consultation Individuelle)

Référence N°FM/TEND/AMI/2017/019/bk

RA 9

Pour l'Appui à la Gestion des :

Projet Régional de renforcement des capacités en Surveillance des Maladies et Riposte
(WARDS)

Projet Régional pour le Renforcement des Systèmes de Surveillance des Maladies (REDISSE)

Projet Autonomisation des Femmes et Dividende Démographique au Sahel (SWEDD)

Projet Paludisme et Maladies Tropicales Négligées au Sahel (P/MTN)

POSTE : ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHES

Introduction

L'Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS) est l'institution spécialisée de la CEDEAO en charge des questions de santé, ayant pour mandat d'offrir le niveau le plus élevé en matière de prestation de soins de santé aux populations de la sous-région. Les maladies transmissibles et non transmissibles sont les principales causes de morbidité et de mortalité dans la région; par conséquent, la lutte contre les maladies et la prévention des épidémies comptent parmi les priorités des 15 pays de l'espace CEDEAO et sont au cœur des activités de l'OOAS.

La Banque Mondiale a accordé des subventions à la CEDEAO pour la mise en œuvre par l'OOAS de plusieurs projets (WARDS, REDISSE, SWEDD et P/MTN) dans le secteur de la santé.

C'est dans ce cadre que l'OOAS souhaite recruter un Assistant en Passation des Marchés ayant les qualifications et expérience requises.

But Principal de la mission

L'Assistant en Passation des Marchés sera chargé d'assister quotidiennement le Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) dans la conduite de manière efficace et efficiente, les activités d'approvisionnement et de passation des marchés liées aux projets et à l'OOAS conformément aux exigences et procédures de la Banque Mondiale et de la CEDEAO.

Tâches et responsabilités

Sous la coordination du Coordonnateur Général de l'Unité de Gestion des Projets (UGP) de l'Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS) et la supervision directe du Spécialiste en Passation des Marchés, l'Assistant en Passation des Marchés sera chargé d'assister quotidiennement le SPM dans la conduite de manière efficace et efficiente des activités d'approvisionnement et de passation des marchés liées aux projets et de l'OOAS.

Dans le cadre de ses fonctions, il ou elle sera chargé de :

- Assurer le suivi et la mise à jour des plans de passation des marchés de l'ensemble de projets élaborés par le Spécialiste en passation des marchés ;
- Finaliser les dossiers d'appel d'offres (travaux et fournitures et services autres que les services de consultants) ;
- Assurer le suivi et la publication des avis d'appel d'offres, manifestation d'intérêt et des résultats sur les sites web et publications nationales ;
- Appuyer l'organisation des comités des marchés et assurer l'élaboration des procès-verbaux de séance desdits comités ;
- Appuyer l'organisation des sous-comités techniques d'évaluation des offres et initier les courriers et mails d'invitation des membres ;
- Prendre part aux travaux des sous-comités techniques d'évaluation des offres et suppléer le SPM au niveau du secrétariat en liaison avec le service utilisateur ;
- Assurer le suivi de la chaîne d'approbation des contrats et de l'exécution desdits contrats ;
- Etablir les lettres de notification des marchés et les bons de commandes ;
- Elaborer le calendrier des réunions des comités de marchés ;
- Participer aux différents comités de réception en liaison avec le service utilisateur ou les bénéficiaires et en assurer le secrétariat ;
- Assurer la mise à jour de la base de données des fournisseurs et des consultants de l'OOAS ;
- Préparer les demandes de cotations initiées par le service utilisateur ;
- Organiser et assurer efficacement l'archivage physique et électronique des documents de passation des marchés ;
- Etablir et mettre à jour de façon hebdomadaire le tableau de suivi des marchés ;
- Exécuter toute autre tâche recommandée par la hiérarchie ;
- Assurer l'intérim du SPM en cas d'absence.

Qualifications, expériences et compétences requises

- Avoir un diplôme universitaire supérieur de niveau BAC +3 (License) en Gestion, Economie, Droit, ingénierie, Passation des marchés ou dans toute autres disciplines connexes ;
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle en gestion des opérations de passation des marchés ;
- Avoir une expérience en matière de réglementations, de procédures et d'autres documents standards, établis par la Banque Mondiale et d'autres bailleurs internationaux ;
- Avoir de bonnes connaissances informatiques en matière de systèmes d'achats informatisés ;
- Avoir une expérience avérée de travail dans un environnement multiculturel avec des professionnels de haut niveau, avec une grande variété de partenaires et différents groupes d'acteurs ;
- Avoir le sens aigu de l'organisation et de l'autonomie, et une bonne qualité relationnelle ;
- Parler et lire couramment l'une des langues officielles de l'espace CEDEAO, à savoir l'anglais, le français et le portugais. Une connaissance pratique d'une deuxième langue officielle serait un atout.

Durée, lieu d'affectation et nature du poste

Il s'agit d'un poste de consultant au sein de l'UGP de l'OOAS, financé par la Banque Mondiale. La durée du contrat est d'un (1) an sous réserve d'une période probatoire de trois (3) mois, et peut être renouvelée suivant la disponibilité des fonds du projet. La rémunération salariale est attrayante.

Le lieu d'affectation de l'Assistant en Passation des Marchés est le siège de l'OOAS à Bobo-Dioulasso au Burkina Faso. Il ou elle effectuera des missions dans les pays membres de la CEDEAO, si nécessaire.

Les consultants intéressés par le présent avis sont invités à manifester leur intérêt. Ils ou elles doivent fournir des informations attestant des qualifications et compétences requises (**Lettre de motivation indiquant le poste, un curriculum vitae détaillé, y compris la description de missions et expériences similaires, et copies des documents justificatifs**).

Le consultant requis sera sélectionné conformément aux procédures de sélection de consultants individuels définies dans les Directives: Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale; (édition de janvier 2011, version révisée en juillet 2014) disponible sur le site web de la Banque Mondiale <http://www.worldbank.org>

Information, délai et lieu de dépôt des manifestations

Des informations supplémentaires peuvent être obtenues aux heures suivantes :

Lundi-Vendredi 08h00 - 16h00 GMT auprès de la personne ressource à l'OOAS à l'adresse ci-dessous:

Téléphone: (226) 20 97 57 75 / 20 97 00 97

Les Consultants individuels intéressés et ayant les qualifications requises sont invités à manifester leur intérêt en soumettant leur dossier (en personne, par courrier ou e-mail) à l'adresse ci-dessous:

Dr Xavier CRESPI

Directeur Général

Organisation Ouest Africaine de la Santé

01 BP 153 Bobo-Dioulasso 01

Burkina Faso

Email: offres@wahooas.org

L'angle supérieur droit de l'enveloppe ou l'objet de l'e-mail doivent indiquer le poste de la manifestation d'intérêt. La date limite pour la réception des dossiers est le **27 juillet 2017 à 11H00 GMT**.

L'OOAS ne saurait être tenue responsable des coûts ou autres dépenses engagés par le Consultant individuel dans le cadre de la préparation ou de la soumission de la manifestation d'intérêt.

Dr Xavier CRESPI
Directeur Général

