

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

Intitulé du poste	Professionnel chargé de la passation des marchés
Institution	Organisation Ouest-Africaine de la Santé
Grade	P3/P4
Nombre de Postes	1
Département	Administration et Finances
Division	Administration et Ressources Humaines
Supérieur hiérarchique	Professionnel principal chargé de l'Administration et Ressources Humaines
Collaborateur	Assistant en passation des marchés

Résumé du poste

Sous la supervision du Professionnel principal en charge de l'Administration et des Ressources humaines, le Chargé de la passation des marchés assure la gestion quotidienne des activités de passation des marchés 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.

Description des principales tâches 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 ;
- Préparer les documents d'appel d'offres, les contrats, les termes de référence, les bons de commande, les factures de fournisseurs, et d'autres documents de passation des marchés ;
- S'assurer que les demandes soient identifiées et satisfaites de manière proactive ;
- 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 ;
- 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 ;
- Avoir un niveau approfondi de connaissance technique d'une gamme spécifique de produits donnés ;
- 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 ;
- 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 en ce qui concerne les biens, le cas échéant ;
- 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 ;
- 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



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

- 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 pouvant lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.

Qualifications, expériences et compétences requises

Qualifications :

Être titulaire d'un diplôme de licence (ou d'un diplôme équivalent) en Administration des affaires, en finances ou dans un domaine connexe, obtenu auprès d'une université reconnue ;

Expériences :

- Justifier de cinq à sept (5 à 7) années d'expérience dans les domaines de la finance, de l'administration, du budget, de l'administration des affaires ou dans un domaine connexe, à des postes de responsabilité de plus en plus élevés ; avoir une expérience professionnelle obtenue auprès d'une unité gérant les finances au sein d'une organisation internationale, d'une ONG ou d'un organisme d'aide multilatérale, etc. ; avoir une bonne connaissance des procédures financières des fonds communs ;
- Avoir une connaissance des politiques, processus et procédures d'achat et des techniques d'achat et 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 clés recherchées par la CEDEAO

P3-02-01

LEADERSHIP

- Être capable de persuader ou d'influencer 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 au profit de la réalisation d'un ensemble d'activités bien définies ;
- Être capable de respecter la hiérarchie ;
- Être capable de résoudre des problèmes qui surviennent avec un minimum de directives et/ou de recommander et d'expliquer des solutions ou 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 ;
- Être capable d'encadrer les tiers et de créer des boucles de rétroaction avec les superviseurs, les collègues et les 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 ;

P3-03-01

ORIENTATION CLIENT

- Posséder de solides compétences en relations 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 calendrier, de qualité et de quantité ;
- Être capable d'interagir de manière proactive avec les clients et d'établir des relations solides fondées sur





DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

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 tâches assignées en matière de service à la clientèle et aux normes établies en matière de service à la clientèle ;
- Avoir une expérience avérée en matière de gestion des systèmes de l'information sanitaire
- Avoir une bonne connaissance en matière de développement et de gestion des bases de données. La connaissance de la plateforme DHIS2 sera un atout
- Avoir une connaissance avancée des outils d'analyse de l'information sanitaire.
- Avoir d'excellentes compétences en gestion, y compris la mise en place de réseaux et la formation d'alliances.
- Avoir une bonne aptitude à travailler dans un environnement multinational et avec un ensemble diversifié de personnes et d'organisations, au niveau national, au niveau régional ainsi qu'au niveau international;
- Avoir une capacité avérée à travailler en équipe, à animer des groupes et avoir de bonnes qualités relationnelles.
- Être au fait des nouvelles avancées dans son domaine professionnel ;
- Avoir des compétences organisationnelles efficaces et savoir établir des priorités.

P3-04-01

RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE ET DÉFENSE DES DROITS

- Pouvoir faire montre de respect vis-à-vis des différences culturelles, 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 ;
- Pouvoir comprendre divers points de vue culturels, 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 ;
- Avoir le sens de l'écoute, être capable de prendre en compte les préoccupations des autres et de faire montre de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Être en mesure de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui s'enrichit des forces des uns et des autres ;
- En avoir la capacité et prendre sur soi d'intégrer les questions liées au genre et de garantir une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ;
- Être capable d'encourager, d'autonomiser et de faire du plaidoyer en faveur d'autres personnes de manière impartiale et transparente ;

P3-05-01

CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une parfaite connaissance 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



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

performance et autres priorités de la CEDEAO, qui ont un impact sur les responsabilités assignées ;

- Avoir une parfaite connaissance des tendances, indicateurs, défis et opportunités de développement des États membres en ce qui concerne les projets ou programmes en rapport avec le présent poste.

P3-06-01

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'en observer l'évolution, et d'en tirer des conclusions et de faire des recommandations ;
- Être capable de distinguer les différentes parties clés d'un problème ou d'un processus afin d'en identifier les insuffisances en vue d'y remédier au profit du service, de l'assurance qualité, de la conformité et des objectifs de performance ;
- Avoir des connaissances et des aptitudes permettant d'appliquer les techniques requises pour générer des idées créatives et 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 et d'identifier des sources d'informations pertinentes et appropriées, notamment les parties prenantes, les institutions régionales et/ou autres comités internes ;

P3-07-01

COMMUNICATION

- Avoir des compétences avérées en informatique et être en mesure d'utiliser les outils appropriés ;
- Savoir faire un usage judicieux des graphiques et des tableaux pour pouvoir présenter des données numériques dans le cadre de la rédaction de rapports ou de propositions techniques semi-complexes, ainsi que pour modifier ou vérifier des canevas, des lettres, etc. ;
- Être capable de transmettre des informations de manière claire et concise, succincte et organisée, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Être capable d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles, de faire des communications, d'exprimer ses opinions et de mener des débats d'idées avec les autres, de manière constructive ;
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Avoir une maîtrise parfaite (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.

P3-08-01

PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE

- Être capable d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'action individuel pour l'atteinte d'objectifs spécifiques de travail ;
- Être en mesure d'identifier, d'organiser et de faire le suivi des tâches de bout en bout pour en faciliter l'exécution ;
- Être capable de contribuer à la mise en œuvre ou de diriger des projets conformément aux normes et techniques reconnues en matière de gestion de projets, de coordonner les contributions des tiers de sorte à définir et respecter des délais ;
- Avoir le sens de l'organisation du travail, être capable de définir des priorités et de respecter les délais en accordant toute l'attention nécessaire aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques ;
- Être capable d'identifier, de collecter et d'évaluer des indicateurs pour le suivi de la performance afin de prendre des mesures correctives de façon proactive, le cas échéant ;

Conditions d'éligibilité

- Les postulants doivent être citoyens de l'un des États membres de la CEDEAO.



**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

- Ils ou elles ne doivent pas être âgés de plus de 50 ans au moment du recrutement. Cette disposition ne s'applique pas aux candidats internes.

Élaborée par la Professionnelle chargée des Ressources Humaines : Nom :		
Validée par le Directeur de l'Administration et des Finances : Nom :	Signature :	Date :
Titulaire du poste : <i>Paykey Aka</i> Nom :	Signature : <i>[Signature]</i>	Date : <i>12/2020</i>