

*REPUBLIQUE DU SENEGAL*



*Un Peuple – Un But – Une Foi*

*Ministère de la Santé et de l'Action Sociale*

*Direction de l'Administration Générale et de l'Équipement*

*Projet REDISSE financé par la Banque mondiale*

## **Avis de recrutement d'un Spécialiste Passation des Marchés du Projet REDISSE**

Le Gouvernement du Sénégal a reçu un financement de la Banque Mondiale pour le Projet REDISSE dont l'objectif est de renforcer la capacité intersectorielle nationale et régionale pour la surveillance des maladies et permettre la collaboration et la préparation aux épidémies en Afrique de l'Ouest. Le Projet aborde les faiblesses systémiques au sein des systèmes de santé animale et humaine qui entravent la surveillance efficace de la maladie et de la réponse.

Les objectifs du REDISSE I sont les suivants : (i) renforcer la capacité intersectorielle nationale et régionale pour assurer une meilleure collaboration en matière de surveillance des maladies et de préparation aux épidémies en Afrique de l'Ouest, abordant par là-même les faiblesses systémiques dont souffrent les systèmes de santé animale et humaine et qui entravent l'efficacité de la surveillance et de la réponse aux maladies ; (ii) en cas de crise ou d'urgence éligible, fournir une réponse immédiate et efficace à ladite crise ou urgence éligible.

Dans le souci d'une bonne mise en œuvre du Projet, le MSAS souhaite recruter le **Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) de l'Unité de Coordination Projet**.

## **PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITES:**

Sous la supervision du Coordonnateur du Projet, le SPM sera responsable :

- De la mise en place d'un système simple de gestion de la passation des marchés comprenant (i) la planification des opérations de passation des marchés, (ii) le suivi de l'avancement, (iii) l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés.
- Du contrôle qualité de l'ensemble du processus d'acquisition, et plus précisément de ce qui suit:
  - a. Faire le suivi auprès des services techniques bénéficiaires de l'acquisition ou de l'unité de coordination du projet de la préparation et la finalisation des termes de référence (TDR), pour les acquisitions de service de consultant, et des spécifications techniques des biens et travaux;
  - b. Faire le contrôle qualité des dossiers d'appel d'offres, et des demandes de propositions (suivant les modèles fournis par l'IDA) devant être soumis à la non objection de l'IDA, et assurer leur transmission/vente selon le cas ;
  - c. procéder au lancement des appels d'offres (le cas échéant aux avis à manifestation d'intérêt ou présélection), selon les modes convenus dans les accords de prêts ou de dons;
  - d. assurer le contrôle qualité des rapports d'évaluation des offres et propositions reçues, y compris des rapports d'ouverture des offres, et assurer le secrétariat des séances publiques d'ouverture des plis
  - e. Assurer que les rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres sont signés conjointement par les membres désignés de ces commissions;
  - f. être l'interlocuteur du bailleur de fonds pour toutes les questions relatives aux acquisitions notamment pour toutes les communications liées à l'obtention des non objections du bailleur de fonds;
  - g. Assurer le contrôle qualité des contrats préparés par les experts techniques, après l'obtention des avis de non objection si c'est requis, et veiller à leurs signatures par les personnes habilitées à le faire; et
  - h. concevoir et mettre en place une base de données fournisseurs, et développer des statistiques de gestion qui permettront aux bailleurs de mesurer le niveau de performance de l'équipe chargée de la passation des marchés.
  - i. Assurer la mise en place d'un système d'archivage des documents de passation de marchés.
- De vérifier la planification, la préparation et la consolidation des plans de passation des marchés des services de consultants et de biens et travaux pour chaque projet ;

- De l'établissement de tous les rapports d'activités prescrits par le manuel des procédures d'acquisition de l'unité de coordination du projet, mais également de tout autre rapport que les bailleurs pourraient demander dans le cadre de l'exécution du projet.
- De la mise en place et la tenue régulièrement d'un système de classement des dossiers de passation des marchés en collaboration avec les points focaux, les cellules de passation des marchés et les commissions de marchés des départements bénéficiaires du projet. Ce système inclura pour chaque marché tous les documents relatifs à ce marché y compris les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue a posteriori de l'IDA.

### **PROFIL :**

- Un diplôme supérieur en Ingénierie, Administration publique, Droit commercial, Gestion ou équivalent (minimum Bac + 4);
- Justifier une certification dans les procédures de passation des marchés, de préférence avec les procédures de l'IDA;
- Excellente connaissance des techniques de passation des marchés en générale et des règles de procédure de passation des marchés des banques multilatérales de développement : Banque africaine de développement et Banque Mondiale, aussi bien que du cycle de projet ;
- Expérience professionnelle : 5 ans minimum dont 3 ans au moins dans le domaine de la passation des marchés en qualité d'expert en passation des marchés pour des projets financés par la Banque mondiale ou par un autre bailleur ;
- Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement aussi bien avec les responsables du projet, que la hiérarchie et les collègues;
- Une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation de marchés publics;
- Une connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, Powerpoint, E-mail et autres outils de communication);
- Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.

### **DOSSIER DE CANDIDATURE**

- Lettre de motivation;
- Curriculum vitae;
- Copie des diplômes et les références justifiant ses aptitudes.

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 1<sup>er</sup> Septembre 2021 à 16h30mn. Les candidats devront fournir lors de l'entretien les copies légalisées des diplômes et attestations justifiant les qualifications et expériences professionnelles.

Les candidats intéressés déposent un dossier de candidature par voie physique ou électronique.  
Le dépôt physique se fera au Secrétariat du REDISSE sis Point E rue 1 Immeuble Ndèye Marguerite GUEYE 4<sup>ième</sup> étage et le dépôt électronique sera adressé aux courriels suivants :  
[redissecordi@gmail.com](mailto:redissecordi@gmail.com), [redissecretariat@gmail.com](mailto:redissecretariat@gmail.com), [spmredisse@gmail.com](mailto:spmredisse@gmail.com).