



*Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre  
(PHASAOC) – SOP 2 : P180085*

**AVIS D'APPEL À CANDIDATURE POUR**

**LE RECRUTEMENT D'UN SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHÉS**

**1. Contexte et justification**

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme Statistique sous régional, la Commission de la CEMAC a sollicité et obtenu un don de la Banque mondiale à travers la mise en place du Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (PHASAOC).

Le PHASAOC vise à apporter une assistance aux pays et aux organismes régionaux participant au projet à mettre en place des systèmes statistiques performants et durables. Cet objectif sera atteint en veillant à l'adoption des normes internationales et la production des sources de données et des indicateurs les plus critiques pour le suivi-évaluation des programmes de développement nationaux et internationaux. Au-delà de combler le manque de données, le projet veille à ce que les pays mettent en place des sous-systèmes statistiques cohérents et complémentaires dans chaque domaine. Le projet met également l'accent sur les réformes institutionnelles (pour améliorer la coordination du Système Statistique National) tout en renforçant la capacité à améliorer la qualité, l'accessibilité et la diffusion des données collectées.

La mise en œuvre du volet CEMAC du Projet d'harmonisation et d'amélioration des statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (PHASAOC-SOP2) vise à renforcer la coordination et l'harmonisation de la production des statistiques de qualité. À terme le projet doit permettre l'amélioration de l'Indicateur de Performance Statistique (IPS) des pays participants, l'accompagnement de certains d'entre eux à souscrire à la norme spéciale de diffusion des données du FMI, le renforcement des écoles de statistiques et le nombre de professionnels formés et l'adoption des méthodes émergentes dans le domaine des statistiques (enquêtes téléphoniques, imagerie satellitaire, etc.). Les activités à mener portent sur les 4 composantes suivantes :

- **Composante 1 : Harmonisation et production de statistiques de base à l'aide de standards internationaux**

Cette composante soutient les réformes envisagées pour concevoir et adapter les méthodes et normes harmonisées dans la zone cible du projet d'une part, augmenter le niveau de production des statistiques démographiques, économiques, sociales et de pauvreté, d'autre part. Elle comporte cinq sous composantes : (i) Coordination régionale et adoption de normes harmonisées de qualité

des données ; (ii) Production de statistiques démographiques et socio-économiques ; (iii) Production de statistiques sur le secteur réel et fiscal (iv) Production de statistiques sur l'agriculture et le changement climatique ; et (v) Curation des données administratives sectorielles et sous-nationales.

- **Composante 2 : Modernisation statistique, réforme institutionnelle, capital humain, accessibilité et utilisation des données**

Cette composante contribue à la modernisation des statistiques à travers l'utilisation des nouvelles technologies, le soutien aux réformes institutionnelles en matière statistique, l'amélioration de la diffusion des données statistiques et le renforcement des capacités humaines, en vue de répondre au besoin sans cesse croissant de données pour assurer un meilleur suivi des engagements.

Cette composante comporte cinq sous-composantes à savoir : (i) la Modernisation statistique des Systèmes Statistiques Nationaux (SSN) ; (ii) les Réformes institutionnelles pour les SSN sélectionnés ; (iii) Renforcement du capital humain ; (iv) Accessibilité et diffusion des données ; et (v) Utilisation et analyse des données pour informer les politiques publiques.

- **Composante 3 : Mise à niveau et modernisation des infrastructures physiques**

Cette composante vise à soutenir la modernisation des infrastructures physiques du système statistique national en général, et de l'Institut National de la Statistique en particulier. Elle contribue au renforcement des capacités du SSN à travers des infrastructures TIC et statistiques du SSN.

- **Composante 4 : Gestion, suivi et évaluation du projet**

Elle porte sur la mise en place d'une unité d'exécution du projet, qui sera responsable de la mise en œuvre de toutes les activités et l'atteinte des objectifs visés par le projet. Elle comporte deux sous composantes notamment (i) Gestion du projet et (ii) Résultats du projet et suivi de la satisfaction des utilisateurs.

Les documents du projet peuvent être obtenus à l'adresse [www.cemac.int](http://www.cemac.int).

## **2. OBJECTIFS DU PROJET**

Le projet a pour objectif d'améliorer la performance statistique des pays participants, l'harmonisation régionale, l'accès aux données et leur utilisation, et la modernisation du système statistique national dans les pays participants. Cet objectif sera suivi par le biais des indicateurs notamment : (a) l'amélioration de l'indice de performance statistique (IPS) des pays participants au projet ; (b) l'amélioration de la qualité de l'accès aux données et de leur utilisation ; (c) l'amélioration de l'harmonisation régionale et de la comparabilité des statistiques de base ; et (d) l'amélioration de la modernisation des instituts nationaux de la statistique (INS).

Pour la mise en œuvre du projet au niveau régional, une unité de gestion est mise en place au sein de la Direction de la Statistique de la Commission de la CEMAC. À cet effet, la Commission de la CEMAC envisage de recruter un (e) Expert ou un (e) Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) pour appuyer la mise en œuvre des activités prévues dans les composantes du projet.

### **3. NATURE ET ÉTENDUE DE LA MISSION**

Sous l'autorité et la supervision directe du Coordonnateur du Projet, l'Expert(e) ou le (la) Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du projet pour élaborer et assurer la mise en œuvre du plan de passation des marchés du projet. Sa mission couvrant tous les aspects de passation des marchés, il est attendu du Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) de :

- Assurer la qualité des dossiers de marchés;
- Veiller à ce que les décisions de passation des marchés respectent les accords convenus pour la mise en œuvre du Projet;
- Appuyer à la résolution de tout problème de passation des marchés qui pourrait survenir;
- Assurer le suivi des dossiers de marchés pour éviter tout retard dans le processus de passation, d'attribution, de signature et d'exécution des marchés;
- Coordonner sa mission avec le service responsable de la gestion financière et de la comptabilité du Projet afin de s'assurer que la passation des marchés s'intègre parfaitement dans la planification et la gestion des fonds.

### **4. RESPONSABILITÉS :**

Le (la) Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) assiste et conseille les responsables du Projet dans la mise en œuvre des activités du Projet. Sur la base des dispositions de l'accord de crédit, du manuel des procédures et du Plan de Passation des Marchés (PPM) approuvé, il/elle participe à l'exécution des tâches détaillées ci-après :

- Préparation et coordination de la planification pour la passation des marchés de travaux, fournitures, de services non intellectuels et de la sélection des consultants ;
- Mettre à jour le plan de passation des marchés au moins une fois l'an et chaque fois que de besoins ;
- Procéder au classement et à l'archivage de tous les documents et dossiers des marchés ;
- Développer un mécanisme de suivi de la passation des marchés, y compris des délais, afin de pouvoir identifier rapidement les sources potentielles de retard, d'en informer le coordonnateur et de proposer des solutions pour les résoudre ;
- Procéder à la rédaction des Demandes de Manifestation d'Intérêt pour les services de consultants, et d'en assurer la publication dans la presse nationale et/ou Internationale et dans UNDB si cela s'avère nécessaire selon le montant estimé et la complexité du marché ;
- S'assurer que les spécifications techniques et les termes de référence produits par les responsables techniques peuvent permettre le lancement des appels d'offres ;
- La préparation des dossiers d'appels d'offres, des demandes de cotation et des demandes de propositions ;
- Assurer le suivi de la publication des avis spécifiques d'appels d'offres dans les supports appropriés ;
- La participation aux ouvertures de plis, aux évaluations des offres, aux attributions de marchés, afin de pouvoir conseiller utilement les acteurs impliqués dans la passation des marchés ;
- L'établissement des marchés entre le Projet et les consultants, les entrepreneurs et les fournisseurs adjudicataires choisis ;

- Assurer le suivi des avis de non-objection sollicités auprès de la Banque Mondiale ;
- S'assurer que toutes les décisions liées à la passation et à l'exécution des marchés ont respecté les règles convenues ;
- Conseiller le Coordonnateur dans la compréhension et la rédaction de tout courrier entrant ou sortant ayant des aspects de passation des marchés ;
- Apporter les conseils appropriés dans l'exécution des marchés et surtout en ce qui concerne la résolution des différends qui pourraient survenir ;
- Exécuter toute tâche ou mission liée à la passation de marchés assignée par le Coordonnateur ;
- Produire trimestriellement une situation des marchés et contribuer aux aspects de passation des marchés du Rapport de Suivi Financier ;
- Veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement reflétés dans le système d'information et communiqués au Spécialiste en Gestion Financière et au comptable ;
- S'assurer que les résultats des appels d'offres sont publiés dans les délais prescrits après les attributions des marchés, et que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ;
- Assurer l'encadrement ou éventuellement le secrétariat des sous-commissions d'analyse, avec voix non délibérative, sauf pour les prestations relatives à la passation des marchés ;
- Former les membres de l'équipe du projet sur les règles et procédures de passation des marchés de la Banque, y compris le SPM de la Commission de la CEMAC

## **5. DESCRIPTION DES TÂCHES :**

### ***(a) En ce qui concerne la programmation et le suivi du processus de passation des marchés :***

- S'assurer de la préparation dans les délais des spécifications techniques et/ou Termes de Référence (TDRs) en relation avec les bénéficiaires ;
- Préparation et coordination de la planification pour la passation des marchés de Travaux de Fournitures, de Services Autres que Services de Consultants, et les Services de consultants ;
- Mettre à jour le Plan de Passation des Marchés dans STEP au moins une fois l'an et chaque fois que de besoins ;
- Procéder au classement et à l'archivage de tous les documents et dossiers des marchés ;
- Développer un mécanisme de suivi de la passation des marchés, y compris des délais, afin de pouvoir identifier rapidement les sources potentielles de retard, d'en informer le Coordonnateur du projet et de proposer des solutions pour les résoudre ;
- Ouvrir et tenir à jour un répertoire des prestataires (fournisseurs, entreprises) en utilisant les procédures de présélection en vigueur;
- Tenir également un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts;
- Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels.

### ***(b) En ce qui concerne la préparation des documents :***

- Établir la situation des marchés chaque mois, assortie d'un plan d'action qui dégage les responsabilités de toutes les parties prenantes, ainsi que les délais d'exécution ;

- Procéder à une large diffusion dudit plan d'action ;
- Préparer et /ou superviser la préparation des dossiers de présélection, d'appels d'offres de travaux et fournitures et demandes de propositions.

**(c) En ce qui concerne la passation des marchés :**

- Programmer et préparer les sessions de la commission de passation de marchés, y compris par l'inscription dans l'ordre du jour les étapes du processus d'évaluation des offres (ouverture des plis, évaluations et attributions) ;
- Assister automatiquement pour le compte du projet, à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres, ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés ;
- Préparer et faire publier les avis généraux, avis spécifiques et manifestations d'intérêts pour recevoir les expressions d'intérêts pour les services de consultants, les avis de présélection et les avis spécifiques d'appels d'offres de travaux et de fournitures ;
- Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration ;
- Préparer les demandes d'Avis de Non-Objection (ANO) auprès de la Banque Mondiale ;
- Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient approuvés, visés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés.

**(d) En ce qui concerne l'exécution des marchés :**

- Faire prendre toutes les dispositions utiles à la bonne supervision de l'exécution des marchés, en tenant compte de leurs spécificités ;
- Appuyer l'organisation de la commission de réception des fournitures, travaux, prestations ;
- S'assurer que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ;
- Préparer les rapports trimestriels sur la situation des marchés et contribuer à l'élaboration des parties du rapport de suivi financier ayant trait aux aspects de passation des marchés ;
- Participer à l'élaboration de la mise à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des diverses composantes du projet ;
- Exécuter toutes autres tâches à lui confier par le Coordonnateur du projet.
- Faire l'archivage des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents relatifs à ce marché y compris les documents relatifs à l'exécution des contrats (paiements, garanties, rapports, PV de négociations, etc.) ;
- S'assurer que toutes les activités ainsi que les documents de passation des marchés sont mis à jour régulièrement dans STEP y compris pour les activités à postériori.

**(e) Responsabilité dans le transfert de compétence et le renforcement de capacité**

Il ou elle définira et mettra en application sous la supervision du Coordonnateur du projet un programme de renforcement de capacités comprenant la formation des principaux acteurs publics et privés impliqués dans l'exécution des activités du Projet dans le secteur concerné par sa mission.

***(f) Tâches incompatibles et actions non permises***

Le ou la Spécialiste en Passation des Marchés ne doit pas percevoir de jetons de présence aux différentes commissions ou sous-commissions auxquelles il ou elle sera appelé(e) à participer.

**6. QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES REQUISES**

Le (la) Spécialiste en Passation des Marchés doit :

- Disposer d'une bonne réputation professionnelle et d'éthique ;
- Avoir un niveau académique BAC+4 en ingénierie, économie, sciences de gestion, gestion de projet, en droit des affaires ou diplôme équivalent;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans en tant que Spécialiste en Passation des Marchés (SPM), dont trois (3) ans dans un projet financé par des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) ;
- Être familier aux règlements ou procédures nationales de passation de marchés ainsi qu'aux directives et procédures de PTF. Une connaissance des procédures de la Banque mondiale serait considérée comme un atout ;
- Avoir une expérience avérée dans l'utilisation des logiciels usuels (Word, Excel, PowerPoint) et une connaissance de MS Project et d'un logiciel de gestion des marchés serait un atout;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française. La connaissance de l'anglais est un atout.

**7. APTITUDES**

- Sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- Capacité à travailler en équipe et à diriger le personnel sous supervision;
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Aptitude à donner des formations dans le domaine de ses compétences;
- Capacité à produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;
- Enthousiasme et niveau d'engagement élevé ;
- Volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du Projet ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Être dynamique et engagé(e) avec une bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes de leadership et de management ;
- Être capable de produire des résultats même sous pression avec une bonne capacité analytique, de communication et de négociation
- Aptitude à résoudre des problèmes complexes ;
- Volonté de contribuer au renforcement des capacités du personnel sous supervision en passation des marchés et dans la gestion administrative et financière des projets de développement.



## **8. LIEU ET DURÉE DU MANDAT :**

Le contrat sera d'un (1) an à temps plein renouvelable sur la base d'une évaluation de performances jugée satisfaisante avec l'avis de non-objection de la Banque mondiale. Le ou la Spécialiste en Passation des Marchés sera basé au Siège de la Commission de la CEMAC.

## **9. CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE VIE**

Au Siège de la Commission de la CEMAC, le ou la Spécialiste en Passation des Marchés travaillera au sein de la Coordination du Projet où sont aménagés des bureaux équipés de connexion internet et téléphonique pour l'équipe du Projet. Le Projet mettra à la disposition du Spécialiste en Passation des Marchés les équipements et matériels nécessaires à l'exercice de sa mission.

## **10. PROCÉDURE ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

Un candidat sera sélectionné suivant la méthode de sélection des Consultants individuels en accord avec les procédures définies aux paragraphes 3.16 à 3.17 du Règlement de Passation des Marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le Financement d'un Projet d'Investissement (FPI), édition Novembre 2020.

Le recrutement sera effectué par appel à candidatures et comportera deux (2) phases :

- Une phase d'interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Banque mondiale.
- Le candidat retenu à l'issue de la phase d'interview sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

## **11. DOSSIER À FOURNIR**

Le dossier de candidature devra comporter les pièces ci-après :

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum vitae détaillé, récent, et certifié sincère par le candidat ;
- Une copie du ou des diplômes,
- Une copie des contrats et attestations ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat ;
- Les références des emplois antérieurs et les coordonnés des anciens employeurs.

**NB :**

- Des vérifications pourraient être faites sur les dossiers fournis.
- Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus

Le dossier de candidature devra être envoyé au plus tard le 29 MARS 2024 par courriel à l'adresse suivante : PROJET\_HISWACA\_CEMAC@CEMAC.INT

Pour toutes informations complémentaires, les candidats pourront contacter la Commission de la CEMAC à l'adresse suivante : PROJET\_HISWACA\_CEMAC@CEMAC.INT et consulter les documents du projet sur le site internet de la Commission : <https://cemac.int/cooperation-avec-la-banque-mondiale/>

Un entretien (ou interview) sera organisé pour les candidats présélectionnés à l'issue l'évaluation des dossiers.

Le Président de la Commission



**Baltasar ENGONGA EDJO'O**