



République de Côte d'Ivoire
Union – Discipline – Travail



Construisons le développement de demain

MINISTÈRE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE ET DE L'EMPLOI DES JEUNES

Bureau de Coordination des Programmes Emploi



PROJET C2D EMPLOI DES JEUNES

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES N°01/BCPE-C2D 2/2019

RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) EN PASSATION DES MARCHES AU BUREAU DE COORDINATION DES PROGRAMMES EMPLOI (BCP-EMPLOI)

I – CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre du Contrat de Désendettement et de développement (C2D) signé entre la République de Côte d'Ivoire et la République Française, l'Agence Française de Développement (AFD) a octroyé au Gouvernement ivoirien, une subvention d'un montant de 33 234 000 euros en vue de financer la deuxième phase du Projet C2D Emploi des Jeunes.

Ce projet vise à améliorer l'employabilité et l'entrepreneuriat des jeunes en leur offrant des opportunités d'accès à l'emploi et au développement des compétences d'une part, et d'autre part, en soutenant et amplifiant les dispositifs existants d'accompagnement des jeunes vers l'emploi. Le Projet comprend trois (3) composantes :

- Composante 1 – Renforcement de l'employabilité des jeunes ;
- Composante 2 – Développement de l'entrepreneuriat ;
- Composante 3 – Appui institutionnel.

La gestion du projet est assurée par le Bureau de Coordination des Programmes Emploi (BCP-Emploi) qui a également la responsabilité de la mise en œuvre du Projet Emploi Jeune et Développement des Compétences (PEJEDEC) et du Projet d'Appui au

Développement de l'Enseignement Supérieur (PADES) financés par la Banque mondiale.

Dans le souci de renforcer son équipe de passation des marchés, le BCP-Emploi souhaite recruter, sur les fonds du Projet C2D Emploi des Jeunes, un(e) Assistant(e) en passation des marchés dont les responsabilités, tâches ainsi que le profil sont définis dans le présent avis d'appel à candidatures.

II – RESPONSABILITES ET TACHES DU COMPTABLE PRINCIPAL

Sous l'autorité du Coordonnateur du BCP-Emploi et la supervision directe du Responsable de la Cellule Passation des Marchés, l'Assistant(e) en Passation des Marchés est chargé d'assister les Spécialistes en Passation Marchés dans la planification des acquisitions, la conduite des processus d'acquisition, le suivi et la gestion des marchés ainsi que de toutes autres tâches à la demande du Coordonnateur du Bureau. A ce titre, il/elle assure de manière non limitative les tâches indiquées dans les termes de référence du poste qui peuvent être consultés/téléchargé sur le site internet www.pejedec.org ou sollicités par mail aux adresses suivantes : damon@bcpemploi.org copie à chrys.denis@gmail.com / skartia@bcpemploi.org / seraphinkartia@yahoo.fr

I- DUREE DU CONTRAT

L'Assistant(e) en Passation des Marchés sera recruté(e) pour la durée du Projet C2D Emploi des Jeunes. Chaque année, ses performances feront l'objet d'une évaluation par le Responsable de la Cellule Passation des Marchés et le Coordonnateur du BCP-Emploi.

II- PROFIL DE L'ASSISTANT(E) EN PASSATION DES MARCHES

Les candidats doivent satisfaire aux exigences de qualification, d'expérience et d'aptitudes suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC+4 ;
- Justifier d'au moins trois (3) années d'expérience professionnelle en passation des marchés dont au moins deux (2) ans en qualité d'Assistant (e) en passation des marchés au sein d'un projet de développement financé par l'AFD, la Banque mondiale, la BAD, le Fonds Mondial, l'Union Européen et tout autre bailleurs de fonds ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures nationales de passation des marchés, notamment les dispositions du Code des Marchés Publics, ses textes modificatifs et d'application, les dispositions du Décret n°2013-625 du 04 septembre 2013 portant procédures et modalités d'exécution des dépenses des projets financés sur ressources du Contrat de Désendettement et de Développement et les dispositions du Décret n°2015-475 du 1^{er} juillet 2015 portant procédures et modalités de gestion des projets et programmes financés ou cofinancés par les Partenaires Techniques et Financiers ;
- Avoir une bonne connaissance des Directives et procédures de passation des marchés de l'Agence Française de Développement et/ou de la Banque mondiale ;
- Avoir une bonne connaissance du logiciel de gestion des marchés « TOMARCHE » ;
- Avoir des connaissances en matière de classement et d'archivage des dossiers de passation des marchés ;

- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) et d'internet ;
- Avoir une parfaite maîtrise du français (lu, écrit et parlé) ;
- Etre apte à travailler sous pression et à produire des résultats de qualité dans les délais requis.

III- CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront transmettre un dossier de candidature en langue française et en cinq (5) exemplaires comprenant :

- une lettre de motivation adressée au Coordonnateur du BCP-Emploi ;
- un curriculum vitae détaillé comportant des informations démontrant que le candidat possède les qualifications, expériences et aptitudes pertinentes pour le poste avec mention d'au moins trois (3) références professionnelles ;
- une copie du diplôme (l'original du diplôme devra être présenté lors de l'entretien) ;
- une copie des attestations ou certificats de travail.

Les dossiers de candidature doivent être déposés au plus tard le **mardi 30 avril 2019 à 10 heures**, à l'adresse mentionnée ci-dessous, sous pli fermé portant la suscription :

« Candidature au poste d'Assistant(e) en passation des marchés au BCP-Emploi ».

L'adresse de dépôt des dossiers de candidature est la suivante : **Secrétariat du Bureau de Coordination des Programmes Emploi (BCP-Emploi) Abidjan – Cocody II Plateaux, derrière le restaurant BMW, à proximité de l'Ambassade de Mauritanie, 06 BP 2281 Abidjan 06, Rue K35, Villa 412, Tél : 22 411 184.**

Tout dépôt de candidature devra être enregistré sur la fiche de réception des dossiers de candidature disponible au Secrétariat du BCP-Emploi.

V – METHODE ET PROCEDURE DE SELECTION

Le recrutement de l'Assistant(e) en Passation des Marchés sera effectué suivant la méthode de sélection de consultant individuel par Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI). Le recrutement comportera deux (2) phases :

- une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés au regard de l'analyse de leurs CV ;
- une phase d'interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par l'Agence Française de Développement, afin de retenir le/la meilleur(e) candidat(e).
- Le/la candidat(e) retenu(e) à l'issue de la phase d'interview sera invité(e) à une séance de négociation de son contrat de travail.

Les candidats qui souhaiteraient obtenir des renseignements peuvent s'adresser à la Cellule Passation des Marchés du BCP-Emploi, à l'adresse susvisée, les jours ouvrables de 9 heures à 12 heures et de 15 heures à 18 heures.

Le Coordonnateur du BCP-Emploi
Dr. TOUALY Hermann