



République de Côte d'Ivoire  
Union – Discipline – Travail



*Construisons le développement de demain*

**MINISTRE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE  
ET DE L'EMPLOI DES JEUNES**

**Bureau de Coordination des Programmes Emploi**



**PROJET C2D EMPLOI DES JEUNES**

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT  
D'UN(E) ASSISTANT(E) EN PASSATION DES  
MARCHES DANS LE CADRE DU PROJET C2D EMPLOI**

Mars 2018

## **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 Fonds de Préparation 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 les présents termes de référence.

## **II- RESPONSABILITES ET TACHES DE L'ASSISTANT(E) EN PASSATION DES MARCHES**

Sous l'autorité du Coordonnateur du BCP-Emploi et la supervision directe du Responsable de la Cellule Passation des Marchés, l'Assistant 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. A ce titre, il assure de manière non limitative les tâches suivantes :

### **• De manière générale :**

- assurer, en étroite collaboration avec les structures bénéficiaires ou les spécialistes sectoriels, la finalisation des spécifications techniques des biens et travaux, et des termes de référence (TDR) de sélection de consultants ;
- élaborer les dossiers de mise en concurrence (dossiers d'appel d'offres, demandes de propositions, demandes de cotations) ainsi que les avis d'appel à la concurrence (avis à manifestation d'intérêt, avis d'appel d'offres, avis de présélection) ;
- élaborer les projets de contrat et d'avenant ainsi que les correspondances relatives au processus de passation des marchés ;
- préparer, organiser et participer aux séances d'ouverture des plis, d'évaluation des offres, d'attribution des marchés ainsi qu'aux séances de négociation de contrats ;
- rédiger les procès-verbaux d'ouverture des plis, les rapports d'évaluation des offres et les procès-verbaux d'attribution des marchés ;

- rédiger les avis de notification et de publication des résultats à l'issue des processus d'attribution des marchés ;
- participer aux commissions de réception des fournitures, travaux et services pour le compte de la Cellule de Passation des Marchés ;
- assurer la relecture des dossiers de consultation, rapports et courriers rédigés par les Spécialistes en Passation des Marchés en vue d'y apporter les corrections nécessaires.

• **De manière spécifique:**

- assurer la saisie, la mise à jour et l'exploitation des données dans les différents logiciels de suivi des marchés ;
- veiller au bon classement et à l'archivage des documents relatifs à chaque acquisition y compris les factures et preuves de paiement en rapport avec le Spécialiste en Passation des Marchés en charge du dossier, la Cellule de Gestion Financière et l'Agence Comptable ;
- éditer mensuellement un état récapitulatif des marchés signés dans le mois ainsi qu'un état mensuel des paiements effectués sur tous les marchés en cours d'exécution ;
- assurer le suivi de la numérotation des dossiers de consultation de fournisseurs ;
- assurer le suivi de la numérotation des contrats/marchés à signer ;
- veiller à l'actualisation de la Base de Données Fournisseurs ;
- élaborer et tenir à jour un Bordereau des Prix Unitaires ;
- assurer la reprographie et la reliure des dossiers de mise en concurrence ainsi que des marchés/contrats.

L'Assistant(e) en passation des marchés exécutera toute autre tâche qui lui sera confiée par les Spécialistes en Passation des Marchés en rapport avec les activités de la Cellule de Passation des Marchés.

### **III- DUREE DU CONTRAT**

L'Assistant(e) en Passation des Marchés sera recruté 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.

### **IV- PROFIL DE L'ASSISTANT 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<sup>er</sup> 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.

## **V- PROCEDURE ET METHODE 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 meilleur candidat.

Le candidat retenu à l'issue de la phase d'interview sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

## **VI- 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 mars 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 dans le cadre du projet C2D 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.