

Union des Comores

Unité, Solidarité, Développement

Ministère des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire



Projet d'Appui au Système d'Information de la Gouvernance Financière

Fiche de poste du Responsable de la passation des marchés de l'Unité de Gestion du Projet

Financement



1. Contexte

Le projet d'appui au système d'information de la gouvernance financière (PAGF-SI) vise à consolider durablement le système d'information du Ministère des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire comorien pour que celui-ci dispose d'un SI adapté à la mise en œuvre d'une gestion des finances publiques efficace, transparente et évoluant vers les meilleures pratiques internationales. L'objectif spécifique du PAGF-SI est de mettre en œuvre le Plan de Consolidation du SI (PCSI) et d'accompagner le changement nécessaire à un SI fonctionnel pérenne. Le projet comprend 7 sous-objectifs :

- Sous-objectif 1 : Mettre en place et opérationnaliser des infrastructures résilientes, performantes et sécurisées pour la digitalisation complète du MFBSB
- Sous-objectif 2 : Renouveler le matériel informatique des utilisateurs
- Sous-objectif 3 : Réhabiliter et mettre à jour les services numériques et les interfaçages
- Sous-objectif 4 : Mettre à jour certains outils métiers de la GFP
- Sous-objectif 5 : Améliorer la compétence numérique et gérer le changement
- Sous-objectif 6 : Définir, valider et initier la mise en œuvre d'une stratégie de pérennisation du SI
- Sous-objectif 7 : Accompagner la maîtrise d'ouvrage dans le pilotage et la gestion technique et financière du projet

Le projet PAGF-SI est porté et mis en œuvre par le MFBSB et bénéficie d'un financement de 10 M€ de la part de l'Agence Française de Développement. La durée du projet est de 48 mois.

Intervenants et mode opératoire

La maîtrise d'ouvrage du financement est assurée par le Ministère des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire au sein duquel une Direction des Systèmes d'Information (DSI) a été créée, à laquelle l'Unité de gestion de projet est rattaché. En relation avec la DSI, l'UGP entretient une collaboration étroite avec les différentes parties-prenantes, notamment les services métiers ou encore l'ANADEN. La maîtrise d'ouvrage sera accompagnée par une assistance technique à maîtrise d'ouvrage (ATMO) qui apportera entre autres les compétences d'une assistance technique internationale informatique ; et avec qui l'UGP travaillera de façon rapprochée.

Au niveau du pilotage stratégique du projet, le MFBSB mettra en place un comité de pilotage et de supervision du système d'information qui constituera également le comité de pilotage du financement PAGF-SI à l'occasion d'une session extraordinaire tenue au moins une fois par an. Des groupes de travail techniques pourront être mis en place pour soutenir la conduite des différents chantiers couverts par le projet.

Les présents termes de référence sont élaborés pour définir les missions et les tâches du/de la **Responsable de la Passation des Marchés (RPM)**, qui viendra en appui à l'**UGP PAGF-SI** pendant toute la durée de la mise en œuvre des activités du projet.

2. Rôle et responsabilité du Responsable de la Passation des Marchés

Placé/e sous l'autorité et la supervision directe du/de la **coordonnateur/trice du Projet**, et en lien avec les différents Services impliqués/responsables de l'exécution des activités et en particulier la DSIC, le/la Responsable de la Passation des Marchés (RPM) est responsable de toutes les opérations afférentes à la passation des marchés dans le cadre du Projet. Il a notamment pour mandat de :

- Mettre en place la fonction de passation des marchés du projet ;
- Mettre en place des outils de gestion et de suivi de l'exécution des marchés, adaptés aux besoins du projet ;
- Développer les mécanismes, procédures et pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés ;
- Veiller au respect des procédures relatives à la passation des marchés (de consultants, de fournitures ou de travaux) et contribuer au suivi de leur bonne exécution ;
- Participer aux commissions de passation des marchés, en assurer le secrétariat ;
- Veiller au bon classement et à l'archivage de la documentation relative aux marchés ;
- Veiller au respect des normes de confidentialité, de transparence et de rigueur exigées par les procédures en vigueur.

3. Principales missions

Dans l'exercice de ses fonctions, il/elle doit, de manière non-exhaustive, assurer les missions suivantes :

- Elaborer et tenir à jour les Plans de Passation des Marchés (PPM) suivant les modèles conformes à la réglementation nationale et jugés acceptables par l'AFD.
- Elaborer ou superviser l'élaboration des dossiers d'Appel d'Offres (DAO) et des Demandes de Proposition (DP) et suivre le processus d'approbation par les autorités nationales compétentes et leur non-objection par l'AFD ;
- Suivre le lancement des avis d'appel à manifestations d'intérêt, de préqualification et des appels d'offres, conformément à la réglementation et aux modalités définies dans le manuel de procédures ;
- Veiller au suivi et à la gestion des appels d'offres en cours ;
- Appuyer les commissions d'évaluation des offres et assurer le secrétariat des séances d'évaluation ;
- Contribuer à l'élaboration des procès-verbaux d'ouverture de plis, des rapports d'évaluation des offres et signer conjointement avec les autres membres désignés de ces commissions ;
- Préparer à l'attention du/de la coordonnateur/trice les demandes de non-objection à l'AFD aux diverses étapes clés du processus d'évaluation des offres, conformément aux dispositions du Manuel des procédures ;
- Préparer les projets de contrats et suivre leur processus d'approbation et de signature par les personnes habilitées, conformément aux dispositions du Manuel de procédures ;
- Rédiger la partie passation de marchés des rapports d'exécution technique et financières semestriels, ou de tout autre rapport ;
- Tenir les tableaux de bord/fiches pour le suivi de la passation et de l'exécution des marchés ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents afférents à la passation des marchés conformément aux dispositions du manuel de procédures ;

- Contribuer au renforcement des capacités des équipes du MFBSB et notamment de la DSIC dans la préparation des termes de référence, des DP pour les acquisitions de services de consultants, et des DAO en ce qui concerne l'acquisition des biens et la réalisation des travaux.
- Exécuter toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées par le coordonnateur, dans le cadre des activités ordinaires de l'UGP.

4. Profil du poste

4.1. Qualifications

Les candidat/es devront disposer, a minima, des qualifications suivantes :

- ✓ Diplôme minimum de bac+4 ou équivalent en Gestion, en Economie, en Droit ;
- ✓ Disposer d'une formation certifiée en Passation des Marchés ;

4.2. Expériences professionnelles

Les candidat/es devront se prévaloir, a minima, de :

- Au minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des acquisitions de biens, de travaux et de services ;
- Au minimum 3 ans d'expériences professionnelles en matière de gestion de la passation des marchés dans les projets financés par les bailleurs de fonds, serait un atout ;
- D'une connaissance avancée des procédures nationales relatives à la passation des marchés ;
- Une expérience en matière de passation des marchés dans le champ informatique serait un atout considérable.

Les candidat/es doivent être en mesure de produire toutes les références/justificatifs des 5 dernières années qui font état de leur aptitude à assurer le travail pour lequel il est recruté.

4.3. Aptitudes générales

- Maîtrise de la langue Française (écrite et orale) ;
- Avoir une grande capacité de travail en équipe, de rédaction de rapports ;
- Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur et PowerPoint) ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Excellentes qualités interpersonnelle, humaine et de communication orale et écrite, et de synthèse ;
- Autonome, de bonne moralité, honnête, disponible, dynamique.

5. Lieu et durée et de la mission

Le/la RPM sera basé/e au sein de l'UGP à Moroni où il travaillera sous la responsabilité du/de la coordonnateur/trice du Projet. Son contrat initial sera établi pour une durée d'un (1) an dont une période probatoire de six (6) mois. Ce contrat sera renouvelable annuellement, sur la base d'une évaluation annuelle des performances, et après concertation avec l'AFD.

Le mandat du RPM est un poste à temps plein (dans les bureaux de l'Unité de Gestion du Projet au Ministère des Finances et du Budget à Moroni).

6. Evaluation annuelle et critère de performance

Le (a) candidat(e) fera l'objet d'une évaluation annuelle et les critères de performance non limitatifs suivants pourraient être utilisés pour évaluer sa performance :

- Qualité et conformité des documents d'appel d'offres et des marchés ;
- Mise en œuvre du Plan de Passation de Marchés (PPM) et respect des calendriers prévisionnels fixés dans le PPM ;
- Suivi du taux de réalisation du PPM, ainsi que les responsabilités de blocages éventuels ;
- Délais de traitement des documents de marchés respectés ;
- Organisation et préparation des dossiers d'appels d'offres et consultations ;
- Tenue exhaustive de l'archivage des documents de passation de marchés ;
- Tenue des outils de suivi de la passation/exécution des marchés ;
- Capacité de travailler en équipe, y compris avec l'ATMO ;
- Efficacité de l'agent dans le traitement des tâches ;
- Proactivité dans la détection de goulots d'étranglement de nature à entraver la bonne exécution du Projet et à trouver les mesures nécessaires ;
- Disponibilité de l'agent.

Le rapport d'évaluation annuelle sera soumis à la revue de l'AFD.

7. Composition du dossier de candidature

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature en langue française comprenant :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae (CV) détaillé ;
- Une copie certifiée conforme des diplômes et des attestations mentionnées dans le CV ;
- Les attestations de service justifiant l'expérience professionnelle du candidat ;
- Coordonnées de trois (3) personnes de référence (nom, prénom, titre, structure, téléphone, courriel).

8. Procédure de sélection

Le recrutement sera effectué sur la base d'un avis à manifestation d'intérêt (appel à candidatures), publié selon les modalités définies par la réglementation nationale.

Le **MFBSB** créera en son sein, **une commission ad hoc**, présidée par le coordonnateur national du projet PAGF-SI ou son représentant, qui sera chargée de conduire l'ensemble du processus de sélection des candidat/es.

La procédure de sélection comportera :

- **Une phase de présélection** des candidatures reçues qui aboutira à l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission au regard de l'analyse des CV.

Les conclusions de cette première phase feront l'objet d'un procès-verbal d'évaluation qui sera soumis à l'avis de non-objection de l'AFD.

- **Une phase de sélection par une interview** des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par l'AFD (avis de non-objection) pour déterminer le candidat à retenir pour le poste.
L'entretien pourra inclure un exercice écrit en temps limité.

Après avis de non-objection de l'AFD au procès-verbal de sélection de la seconde phase de sélection, le candidat retenu sera invité pour négociation en vue de l'attribution du contrat.

9. Date et lieu de dépôt des candidatures

Le dossier de candidature devra être adressé au secrétariat du projet PAGF du MFBSB sous plis fermé portant la seule mention « **Recrutement responsable de la passation des marchés de l'UGP PAGF-SI** ».

Il devra être déposé à l'adresse suivante :

Ministère des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire
Secrétariat du projet PAGF au MFBSB, 1^{er} étage (Tél 361 45 50), Moroni - Union des Comores

La date limite de dépôt du dossier est fixée au **29/04/2024, à 12 heures de Moroni.**

10. Dispositions particulières

Les candidat/es sont invité/es à prendre note des dispositions suivants :

- Tout/e candidat/e qui ne remplit pas les exigences obligatoires verra son dossier rejeté ;
- Les candidat/es doivent obligatoirement être de nationalité comorienne ;
- A compétences égales, les candidatures féminines sont privilégiées ;
- Les candidat/es doivent être libres de tout engagement professionnel avant l'établissement du contrat qui comportera par ailleurs une clause d'exclusivité ;
- La lettre de motivation ne doit pas dépasser 2 pages ;
- Tout dossier reçu par courriel sera rejeté ;
- Tout dossier reçu au-delà de la date limite et de l'heure de dépôt sera également rejeté.