



Termes de Référence pour le recrutement d'un (e) Assistant(e) en Passation de marchés

Titre du poste	: Assistant(e) en Passation de marchés
Lieu de travail	: Antananarivo avec éventuellement des déplacements nationaux selon les exigences du poste
Catégorie / Grade	: Catégorie 4
Superviseur direct	: Responsable Passation de Marchés
Disponibilité	: Poste à pourvoir dans l'immédiat (et libre de tout engagement)
Type de contrat	: CDD ¹ de deux (02) ans (renouvelable en CDI ²)

Art1. Contexte global

Créée en 1996, Tany Meva est une Institution Malagasy de financement durable de l'Environnement à vocation communautaire. Elle a pour mission de mobiliser et de gérer les ressources financières afin de promouvoir la gestion durable de l'environnement à Madagascar et de contribuer aux défis mondiaux en la matière à travers l'engagement actif des communautés locales.

Elle soutient des actions, projets, programmes cadrant dans les quatre (04) thématiques inscrites dans le Plan Stratégique IV de la Fondation Tany Meva, qui privilégie la promotion du développement durable pour s'aligner avec l'ODD³ à l'horizon 2030. Les éléments clés de ces thématiques consistent à :

- Améliorer le bien-être et les conditions de vie ;
- Contribuer à la conservation des écosystèmes terrestres, lacustres, côtiers et marins ;
- Contribuer à l'atténuation et adaptation au changement climatique ;
- Et de promouvoir les actions favorisant le changement de comportement ;

En conséquence et compte tenu de ce qui précède, Tany Meva poursuit le processus de restructuration organisationnelle pour s'assurer de la bonne mise en œuvre de ce plan quinquennal, et recrute un ou une Assistant(e) en Passation de Marchés. Basé(e) à Antananarivo, il/elle participera activement à l'atteinte des objectifs stratégiques de la Fondation Tany Meva.

Art2. Mission

En lien fonctionnel avec l'équipe en charge des opérations administratives & financières et les l'ensemble des structures de Tany Meva (programmes et partenaires), l'Assistant(e) en Passation des Marchés a pour mission d'appuyer et assister le Responsable Passation de Marchés sur la mise en œuvre des activités relatives à la Passations de Marchés (Travaux, fournitures, prestations de services, prestations intellectuelles, et autres à caractère administratif et financier).

Art3. Attributions spécifiques

En conformité aux procédures de Passation de Marchés de la Fondation Tany Meva et de l'ensemble de ses structures, l'Assistant(e) en Passation de Marchés aura comme responsabilités de :

- Appuyer le Responsable Passation de marchés dans l'élaboration du Plan de Passation des Marchés;
- Suivre et exécuter le Plan de Passation de Marchés, en collectant à temps réel auprès du département concerné toutes les informations techniques (TdRs et spécifications techniques validés) ;
- Assister et partager son expertise au Responsable Passation de marchés sur le processus de mise à jour des documents et/ou outils cadres de l'unité passation de marchés de la Fondation Tany Meva ;
- S'assurer de la mise à jour périodique du Plan de Passation de marchés (à la suite de l'aménagement budgétaire périodique, probablement avec une fréquence semestrielle) ;

¹ Contrat à Durée Déterminée (avec trois mois de période d'essai)

² Contrat à Durée Indéterminée (en cas d'évaluation de performance satisfaisante)

³ Objectifs du Développement Durable

M 29

- Déterminer les besoins de l'unité Passation de Marchés et de la Fondation Tany Meva ;
- Tenir à jour un registre des Appels d'offres, des Appels à manifestation d'intérêt, des contrats, conventions, et autres fournisseurs, etc. ;
- Assurer la prospection des fournisseurs et autres partenaires susceptibles de fournir des informations clés et s'assurer la mise à jour de ses informations de façon périodique selon la nature des besoins ;
- Appuyer le Responsable en Passation de Marchés dans l'élaboration des dossiers d'appel d'offres, des demandes de cotation, des demandes de propositions et de veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires à tous les niveaux ;
- Assurer le secrétariat de l'ouverture des plis en présence des soumissionnaires ou autres ;
- Appuyer le Responsable en Passation de Marchés dans la consolidation des questionnaires/réponses de demandes de clarification, ou autres informations techniques complémentaires aux soumissionnaires ;
- Préparer les documents de dépouillement et d'évaluation des offres.
- Préparer le rapport d'évaluation des travaux, fournitures, prestations de services (pour validation au niveau des responsables en charge des dossiers) ;
- Appuyer le Responsable en Passation de Marchés dans l'élaboration de contrats et veiller à ce qu'ils soient paraphés, signés et approuvés.
- Transmettre les documents de Passation de Marchés aux services concernés et s'assurer que les dossiers passent à tous les niveaux pour validation interne ;
- Préparer le Procès-verbal de réception des travaux/ bordereau de réception des biens reçus et s'assurer qu'ils sont conformes aux spécifications du contrat/Bon de Commande.
- Formaliser les courriers de notification (candidats, soumissionnaires, etc.)
- Assurer la multiplication des dossiers de Passation de Marchés pour archivage
- Tenir un classement des documents en cours et celui des archives.

Et toutes prestations relevant de son domaine de compétence et de son champ d'intervention qui lui sont assignées et demandées par son supérieur hiérarchique.

Art4. Qualifications, expériences, aptitudes et qualités requises

Educations et expériences

- Titulaire d'un diplôme de grandes écoles d'au moins BAC+3 ans en gestion, en droit, Economie, administration, ou tout autre domaine jugé similaire ;
- Disposant au minimum trois (03) ans d'expériences dans un poste similaire, dont au moins deux (02) années dans le domaine de l'environnement et/ou du développement durable ;
- Maîtrise de procédures de Passation de Marchés publics, et avoir une bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds traditionnels (Banque Mondiale ou Union Européenne, etc.) ;

Aptitudes/connaissances

- Excellente capacité de planification, d'anticipation, d'analyse, et de synthèse ;
- Familier dans un environnement de travail multiculturel et pluridisciplinaire ;
- Bonne connaissance de l'approche « Results-Based Management » et « Rapid-Results Initiative »
- Une excellente maîtrise de Français, et Malagasy (à l'oral et à l'écrit) est exigée ; une bonne connaissance de l'Anglais serait un atout.
- Une excellente maîtrise de l'outil informatique et la technologie de l'information est exigée ;

Qualités personnelles

- Avoir des qualités professionnelles irréprochables : honnêteté, intégrité, discipline, flexibilité, humilité, disponibilité, méthode, rigueur, fiabilité et discrétion.
- Capacité de travailler sous pressions et de respecter les délais impartis, la gestion des priorités et à répondre aux demandes à temps réel ;
- Très bonne aisance relationnelle (travail d'équipe) ;

- Aptitude à faire preuve de résilience, l'endurance et la fiabilité de fortes pressions
- Résistance aux valeurs fondamentales d'intégrité, de responsabilité, de probité et de loyauté envers la vision, la mission et les valeurs de Tany Meva ;
- Proactivité et sens de la confidentialité ;
- Flexibilité et capacité à mener ensemble et en même temps des différents types de travaux ;
- Résolution de problèmes, le jugement et la créativité ;
- Disposé à travailler des heures supplémentaires à des moments cruciaux.

Art5. Critères d'évaluation

Avec l'appui et accompagnement technique du Responsable en Passation de Marchés et ceux en relation fonctionnelle avec son département (Programmes, Administration et Finances, Communication & levée de Fonds), le ou l'Assistant (e) en Passation de marchés sera évalué dans le temps (trois à douze mois selon l'importance et la priorité des chantiers) sur la base de l'effectivité des actions ci-après (à titre indicatif) :

- Gestion et mise à jour des registres à temps réels ;
- Suivi de la mise en œuvre à temps réel du Plan de Passation de Marchés (respect du calendrier, relance des responsables techniques, partage des rectifications ou ajustement à faire, etc.) ;
- Documents de Passations de Marchés validés, paraphés et signés dans le délai imparti par les responsables à tous les niveaux (techniciens, contrôle interne, passation de marchés, etc.) ;
- Traitement des dossiers de Passation de marchés réalisés dans le délai imparti (prospection, préparation dossier d'appel d'offres, évaluation, notification, etc.)
- En relation fonctionnel avec la logistique, classement et archivage physique et électronique des dossiers de Passation de Marchés à temps réel (recherche rapide, etc.) ;

M Z A