



Deuxième Projet de Gouvernance des Pêches et de Croissance Partagée dans le Sud-ouest de l'Océan Indien (SWIOFish2)

TERMES DE REFERENCE

pour le :

**RECRUTEMENT D'UN/UNE SECRÉTAIRE DE LA PASSATION DES MARCHES POUR
L'UNITÉ DE GESTION DU PROJET SWIOFish2**

Code de l'activité : 4.1.1.1.04 « Frais de personnel d'appui »

Octobre 2020

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République de Madagascar, à travers le Ministère en charge des Ressources Halieutiques et de la Pêche (MAEP), a obtenu de l'Association Internationale de Développement (AID) un crédit pour financer le Deuxième Projet de Gouvernance des Pêches et de Croissance Partagée dans le Sud-ouest de l'Océan Indien (SWIOFish2), depuis septembre 2017, pour une durée de 6 ans. Il a pour objectif d'améliorer la gouvernance des pêcheries prioritaires, d'appuyer l'adhésion des populations cibles à la gestion durable des pêcheries cibles et de promouvoir des activités économiques. La gestion fiduciaire du Projet est assurée par l'Unité de Gestion du Projet SWIOFish2(UGP SWIOFish2).

D'important volume d'activités mis en œuvre par le Projet nécessitera la mise en œuvre de procédures de passation des marchés. Les tâches simples, courantes et connexes à la Passation des Marchés se sont ainsi multipliées. De ce fait, le besoin de renforcer l'équipe de la Cellule Passation des Marchés en travaux de secrétariat se fait sentir. L'UGP SWIOFish2 envisage ainsi le recrutement d'un (une) Secrétaire de la Passation des Marchés (SecPM).

2. OBJECTIF DE LA MISSION DU CONSULTANT

L'objectif du recrutement du Consultant Secrétaire de la Passation des Marchés (SecPM) est d'appuyer le Responsable de la Passation des Marchés (RPM) de L'UGP SWIOFish2 dans les tâches de secrétariat de la passation des marchés.

3. MISSION ET TACHES DU CONSULTANT

Sous la supervision et contrôle du Responsable de Passation des Marchés (RPM), le/la Secrétaire de la Passation des Marchés (SecPM) aura pour tâches de :

- Gérer les courriers physiques: réception et enregistrement y compris les manifestations d'intérêt et les offres, transmission et suivi des courriers, duplication et numérisation des documents de Passation des marchés, tenue des différents registres de la cellule Passation des Marchés: registre des courriers et factures, des contrats, bons de commande, AMI, DP, DAO...,
- Accueillir les visiteurs de la Cellule Passation des marchés, les informer et les diriger vers les intéressés
- Appuyer le RPM dans la tenue de l'agenda de la cellule Passation des Marchés et de sa diffusion au sein de l'équipe PM et à l'intérieur de l'UGP si indiqué,
- Organiser et envoyer les convocations de réunion de travail des comités d'évaluation et des comités d'appel d'offres
- organiser la logistique de la cellule Passation des Marchés lors des réunions auxquelles participe la cellule Passation des Marchés: séance d'ouverture des offres ou de dossiers de manifestation d'intérêt, réunion de négociation, autres réunions..., s'assurer de la disponibilité des salles, imprimer et faire signer les fiches de présence, assurer le secrétariat de séance des réunions internes de la cellule Passation des Marchés en appui au RPM,
- gestion de stock de fournitures de bureau de la cellule Passation des Marchés,
- archivages des documents relevant de ses attributions...

- à l'appréciation du RPM, exécuter les demandes de prestations et petits achats par bon de commandesans procédure de concurrence (exemples : publication des AMI et avis d'appel d'offres, voyages, fournitures courantes...)
- Assurer toute autre tâche liée à ses attributions

4. QUALIFICATIONS

- Titulaire d'un Diplôme d'au moins bacc+2 dans le domaine de l'administration, technique de gestion, technique de secrétariat ou équivalent;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expériences dans des postes similaires ;
- La connaissance des procédures de passation de marchés de la Banque Mondiale serait un atout;

5. EXIGENCES PARTICULIERES

- Forte capacité de synthèse et de rédaction ;
- Maîtrise du français ;
- Excellentes capacités relationnelles ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Honnête et intègre ;
- Sens de l'initiative ;
- Capacité à travailler à des heures flexibles ;

6. PRODUITS LIVRABLES DE LA MISSION

Pour la durée de la mission, il est attendu au Consultant :

- Un rapport mensuel d'activité
- Un rapport semestriel de mission ;
- Un rapport de fin d'année.

7. DUREE DU CONTRAT

33 mois mais avec évaluation de 12 mois sous réserve d'une évaluation de performance positive

8. CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : Antananarivo au bureau de l'UGP SWIOFISH2 ;
- Le Gestionnaire de contrats travaillera à plein temps et respectera les horaires de travail de l'UGP.