

Dossier D'appel à Candidatures

No : COI/AC/2023/004

Intitulé du poste : Assistant(e) au Service des Marchés et Contrats

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous la direction du Chargé de mission responsable du projet et sous la supervision du Chef du Service des Marchés et Contrats de la COI.

Lieu d'affectation : Commission de l'océan Indien, Ebène, Maurice

Poste financé par : COI à travers le projet SWIOFISH 5 financé par la Banque mondiale

1. CONTEXTE

La Banque mondiale a soutenu la SWIOFC et ses membres à travers le financement d'une série de projets sur la gouvernance des pêches du sud-ouest de l'océan Indien et croissance partagée (SWIOFish) qui a débuté en 2015. Le SWIOFish a permis d'améliorer sensiblement la coordination et la collaboration régionales entre les pays membres de la SWIOFC, ainsi que d'accroître les capacités nationales de gestion des pêches aux Comores, au Mozambique, en Tanzanie, à Madagascar et aux Seychelles grâce à des investissements nationaux. Le projet SWIOFish1 a soutenu le renforcement de la coopération régionale par l'intermédiaire de la SWIOFC. Cette composante régionale a été mise en œuvre avec succès par la COI. Grâce au projet SWIOFish1, la SWIOFC et ses organes statutaires se sont réunis régulièrement et ont contribué à renforcer le dialogue entre les pays et à améliorer la coopération régionale. Les résultats comprennent le renforcement de la Commission, la signature de 24 accords de coopération impliquant des membres de la SWIOFC, l'adoption des conditions minimales d'accès aux pêcheries étrangères dans la région de la Commission des pêches du sud-ouest de l'océan Indien (SWIOFC). Les projets SWIOFish2 (qui soutient Madagascar ainsi que la CTOI, la FPAOI et l'AIODIS par l'intermédiaire de la COI), SWIOFish3 (Seychelles) et SWIOFish4 (Maldives) ont contribué à renforcer et à élargir la collaboration régionale entre les membres de la SWIOFC.

Le projet régional financé par l'IDA sur la "transformation de la gestion du secteur de la pêche dans la région du sud-ouest de l'océan Indien et aux Maldives (P179242)" doit être mis en œuvre par la Commission de l'océan Indien au niveau régional au profit de la SWIOFC et de ses pays membres. Le projet est considéré comme le 5ème projet dans le cadre du programme SWIOFish.

Description du projet

Les pêcheries de la région du sud-ouest de l'océan Indien (SWIO) font face à de sérieux défis liés (i) au manque de connaissances sur le statut des ressources et sur la structure et les conditions sociales et économiques des communautés qui en dépendent, (ii) à la surpêche des ressources halieutiques et aux bénéfices limités pour les communautés côtières, (iii) à la dégradation des écosystèmes côtiers et marins, (iv) à la pêche illégale, non réglementée et non

déclarée (INN), exacerbée par les impacts du changement climatique. Ces défis doivent être relevés non seulement au niveau national, mais aussi au niveau régional par le biais d'une collaboration régionale renforcée et de partenariats entre les parties prenantes concernées, afin de pouvoir produire des avantages socio-économiques durables tout en atténuant les impacts écologiques négatifs de la pêche.

L'objectif du projet consiste à renforcer la gestion régionale de la pêche basée sur des données probantes dans la région du Sud-ouest de l'océan Indien et d'améliorer la compétitivité du secteur de la pêche aux Maldives.

La composante régionale sur l'améliorer les conseils de gestion fondés sur des données probantes au secteur de la pêche dans la région du sud-ouest de l'océan Indien" sera mise en œuvre par le biais de trois sous-composantes.

Elle vise à améliorer la gestion des pêches dans la région du sud-ouest de l'océan Indien dans son ensemble et à renforcer la collaboration régionale par la production et le partage de connaissances pertinentes au niveau régional, le développement ciblé des capacités, l'amélioration des évaluations des pêches et des stocks de poissons et la production d'avis de gestion, ainsi que par la promotion d'une collaboration efficace avec d'autres programmes et initiatives régionaux soutenant différents éléments de la gestion des pêches, de la politique ou de la recherche, comme suit :

1. Promouvoir le développement et la coordination d'une recherche régionale innovante et pertinente, en mettant l'accent sur les programmes et initiatives de développement des capacités
2. Coordonner et consolider la coopération régionale en vue d'obtenir des avis fondés sur des données probantes concernant la gestion des pêches et d'autres utilisations des écosystèmes marins et côtiers.
3. Relier et coordonner les initiatives et les programmes de pêche dans la région.

Rattachement

L'Assistant(e) au service des marchés et contrats du projet travaillera sous la direction du Chargé de mission responsable du projet et sous la supervision du chef du Service des Marchés et Contrats de la COI. L'Assistant(e) au service des marchés et contrats travaillera en étroite collaboration avec le Coordinateur du projet et apportera tous les appuis nécessaires à tous les membres du personnel du projet.

Le poste est basé au Secrétariat général de la COI, à Ebène, Maurice.

2. DESCRIPTION DU POSTE

Le (La) titulaire du poste appuiera le responsable Service Marchés et Contrats du Secrétariat général de la COI (SG-COI) dans les fonctions ci-après :

Le Service des Marchés et Contrats est chargé de promouvoir l'économie, l'efficacité et l'efficacité dans la passation de marchés de la COI. Il doit observer les principes :

- de l'appel à la concurrence et d'ouverture des procédures de passation des marchés ;
- de non-discrimination;

- d'équité ;
- de transparence ; et
- d'obligation de rendre compte.

Tâches spécifiques

Les différentes tâches confiées à l'Assistant(e) au service des marchés et contrats sont les suivantes :

1.1. Planification

- Elaborer et mettre à jour les Plans de Passation des Marchés du projet « Transforming Fisheries Sector Management in South-West Indian Ocean Region and Maldives », et de la COI (Budget COI + Projets).
- Renseigner les systèmes automatisés de gestion mis en place par les bailleurs de fonds (dont le Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP) de la Banque mondiale) en outre la saisie et la mise à jour selon les besoins du plan de passation de marchés.
- Mettre en place d'un système de gestion de la passation des marchés comprenant (i) la planification des opérations de passation des marchés, (ii) le suivi de l'avancement, (iii) l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés. Le dispositif de passation de marchés à mettre en place sera intégré dans le système informatique intégré de gestion fiduciaire mis en place.
- Elaborer périodiquement un tableau de suivi de l'exécution du Plan de Passation des Marchés (identification des marchés non déclenchés, des marchés déclenchés, des marchés signés, des marchés exécutés, des marchés annulés, écarts entre les activités planifiées et les activités réalisées, etc.) ;
- Elaborer et mettre à jour un référentiel de prix unitaires.
- Contribuer à la mise en place/mise à jour des instruments de base de la passation de marchés dans le respect strict des procédures de la Banque mondiale (manuel de passation des marchés et documents de gestion des marchés conformes aux exigences du manuel d'exécution du projet) ;

1.2. Dossiers relatifs à la passation des marchés et contrôles

- Veiller à la qualité et la conformité des termes de référence ou spécifications techniques émanant des Chargés de mission et des Projets.
- Contrôler tous les marchés conformément aux listes de contrôles établies.
- Préparer les documents de passation des marchés :
 - Dossiers de pré-information;
 - Dossiers de pré-sélection;
 - Avis de marché;
 - Dossiers d'appel d'offres (DAO);
 - Informations complémentaires aux DAO (clarifications, amendements, etc.)
 - Contrats et avenants;
 - Rapports d'évaluation et de négociation, recommandation d'attribution du contrat.
- Contribuer au processus d'amélioration permanente des solutions pour les aspects passation des marchés et fournir des inputs pour les manuels correspondants.
- Assurer régulièrement l'introduction des documents de passation de marchés dans STEP.

1.3.Publication

- Veiller à ce que tout avis de marché à publier ainsi que les supports de publication utilisés reçoivent les validations des responsables.
- Veiller à ce que tout avis de marché issu du SG-COI et des Projets soit publié sur :
 - le site Internet de la COI, de la Banque Mondiale, UNDB et
 - les supports de publication d'avis de marché exigés par les procédures de passation des marchés concernées.
- Assurer la publication du plan de passation des marchés et l'attribution des contrats conformément aux règles de passation des marchés de la Banque mondiale applicables au projet.

1.4.Gestion et suivi des contrats

- Mettre à jour les informations relatives à la gestion du contrat dans STEP, y compris les étapes, les indicateurs clés de performance, les informations relatives au paiement et à l'achèvement du contrat, etc.
- Établir un état mensuel, trimestriel et annuel des contrats signés ainsi que leur situation d'exécution.
- Assurer convenablement la gestion des contrats avec le(s) gestionnaire(s) du ou des contrats désigné(s) dans le Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP).

1.5.Evaluation des offres et des dossiers de candidatures

- L'Assistant(e) au service des marchés et contrats participe aux différents comités d'évaluation en tant qu'observateur du SG-COI ou secrétaire.

1.6.Réception des fournitures, travaux et prestations

- Participer aux commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et s'assurer que les biens et services reçus sont conformes aux spécifications des marchés.

1.7.Appels à propositions

- Participer avec le SG-COI et les Projets à l'élaboration du Programme de travail annuel et des Lignes directrices, à la publication des appels à propositions, à la réponse aux demandes d'éclaircissement, à l'évaluation des propositions, à l'attribution des subventions, à l'établissement des contrats, et aux autres tâches liées aux appels à propositions

1.8.Gestion des fournisseurs et prestataires de services

- Elaborer et mettre à jour une Base de Données de Consultants et des prestataires qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts.
- Procéder à l'évaluation et l'examen périodique des fournisseurs et prestataires de services.

1.9.Autres tâches

- Effectuer toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique et entrant dans son domaine de compétences.

Profil et qualifications requis

Le candidat au poste doit :

- Diplôme d'études supérieures Bac + 4 en en Gestion, Administration publique, Droit commercial ou Ingénierie ou toute autre qualification jugée équivalente.
- Avoir reçu au moins une formation sur les procédures de passation des marchés de la Banque Mondiale ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de la Banque Mondiale en passation des marchés ;
- Avoir une expérience dans l'utilisation de l'Outil de Planification et de Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP) ;
- Avoir une expérience globale minimum de dix ans dans la gestion de la passation des marchés dont au moins cinq ans dans des projets financés ou cofinancés par la Banque Mondiale ;
- Une expérience de deux ans à l'international, c'est-à-dire dans un pays autre que celui de son pays d'origine ou de résidence du Consultant est un atout ;
- Bonne connaissance des techniques de passation des marchés en général. Est un plus, la connaissance des règles de procédure de passation des marchés des partenaires de la COI (Fonds Européen de Développement, Banque Africaine de Développement, Agence Française de Développement) ainsi que les procédures relatives aux appels à propositions.
- Expérience dans la gestion et l'administration des projets de développement ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'informatique, notamment Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint);
- Être capable de travailler en anglais et en français ;
- Méthodique, adaptable, rigueur administrative et esprit d'équipe ;
- Qualité rédactionnelle et esprit d'analyse et de synthèse ;
- Grande moralité et discrétion.

3. INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

3.1. Eligibilité

Les candidats doivent être ressortissants de l'un des Etats membres de la COI.

3.2. Dossier de candidature

Chaque dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation du candidat ;
- Un curriculum vitae (CV) préparé conformément au modèle annexé à cet avis d'appel à candidatures ;
- Les copies des certificats et diplômes ;
- Une copie du passeport ou de la carte d'identité du candidat.

3.3. Informations complémentaires avant la date limite de dépôt de candidatures

Toute information complémentaire ou modification au présent appel à candidatures sera

communiquée à travers le site Internet de la COI (<https://www.commissionoceanindien.org/opportunités-et-carrières/>) avant le **lundi 28 août 2023**.

3.4. Date limite de dépôt de candidatures

Le mercredi 06 septembre 2023 à 16h00 (heures de Maurice).

Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

3.5. Soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être envoyées :

- Par courriel :

hr@coi-ioc.org ; copie kaleivani.kistnasamy@coi-ioc.org

Il est recommandé de mettre le dossier de candidature dans un seul fichier PDF qui sera transmis en tant que fichier attaché au message du candidat et d'indiquer en objet « **recrutement COI/AC/2023/004 – Assistant(e) au Service des Marchés et Contrats** ».

- Par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :
Monsieur le Secrétaire général de la COI
Secrétariat général de la COI
Blue Tower, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice
Tél : (230) 402 6100

La référence de la procédure de l'appel à candidatures **COI/AC/2023/004** ainsi que le nom, l'adresse et le pays du candidat devront figurer sur l'enveloppe envoyée par la poste ou remise par porteur.

3.6. Sélection des candidatures

Le recrutement se déroule comme suit :

- Une phase de présélection sur dossier effectuée par le Secrétariat général de la COI qui pourrait être assisté par un Bureau de recrutement ;
- Une phase de sélection des candidats présélectionnés : entretien par téléphone, ou en virtuelle sur Microsoft Teams ou entretien en personne ;
- Approbation du résultat de la sélection par les autorités compétentes ;
- Notification au candidat retenu.

Il est à noter que la confirmation du recrutement d'un candidat est également soumise aux conditions suivantes :

- Le candidat retenu a satisfait aux aptitudes médicales en vigueur ;
- Le candidat retenu n'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause sa conduite professionnelle.

3.7. Durée du contrat

Initialement, la durée du contrat sera de trois (3) ans, renouvelable avec l'accord des deux parties conformément à la période du projet (avec une période probatoire de 6 mois) à temps plein à compter de la date de signature du contrat.

3.8. Rémunération

Le salaire de base au moment du recrutement sera déterminé conformément à la grille salariale de la COI et en fonction de la qualification et de l'expérience du candidat

4. EVALUATION DES CANDIDATURES

- Les candidatures reçues après la date limite de dépôt de candidatures seront rejetées.
- Les dossiers de candidatures incomplets, notamment ceux ne disposant pas de CV seront rejetés.
- Les candidatures soumises par des candidats non éligibles (cf. point 3.1) seront rejetées.
- Chaque dossier de candidature (non rejeté) sera évalué conformément à la grille d'évaluation ci-après :

	Maximum
Qualification et compétence	20
Expérience professionnelle générale	20
Expérience professionnelle spécifique	50
Expérience dans la région COI	10
Total	100

NB : Seuls les candidats ayant obtenu le score minimum de 75 / 100 seraient qualifiés à l'interview ou au concours sur épreuves.

ANNEXE au Dossier d'Appel à Candidatures

CURRICULUM VITAE

1. **Nom de famille :**
2. **Prénoms :**
3. **Date de naissance :**
4. **Nationalité :**
5. **État civil :**
6. **Sexe :**
7. **N° de Carte D'identité :** **N° de Passeport :**
8. **Adresse :**
9. **Téléphone (Domicile) :** **Portable :**
10. **Courriel :**
11. **Education : cycle secondaire**

Institution (Nom et pays)	Date début	Date fin	Certificat(s) obtenu(s) (par exemple, BEPC, CAP, Baccalauréat, SC, HSC, GCE 'O' level, GCE 'A' level)

12. **Education : cycle tertiaire**

Institution (Nom et pays)	Date début	Date fin	Diplôme(s) obtenu(s) (Certificat, diplôme, licence / degré, masters, doctorat)

Autres formations professionnelles

Domaine (gestion technique, développement de la personne et autres)	Compétences développées

13. Expérience professionnelle

Date début	Date Fin	Position	Enterprise/ Institution/consultance	Brève description du travail

Note : Commencer par votre situation actuelle

14. Expérience spécifique dans la région

Date début	Date fin	Pays	Action

15. Connaissances linguistiques

Langue	Lu	Parlé	Écrit	Commentaires

Note : Indiquer votre niveau de connaissance sur une échelle de 1 (excellent) à 5 (rudimentaire).

16. Affiliation à une organisation professionnelle

Date début	Nom	Adresse	Domaine (Gestion, RH, recherches, etc.)	Apport à votre personne

17. Références

Nom	Prénom	Position	Entreprise / Institution	Coordonnées de contact

Justification en absence de référence:

Note : La COI se réserve le droit de contacter les personnes de référence. Si vous êtes dans l'impossibilité de fournir des références, veuillez apporter une justification.

18. Autres informations pertinentes

Item (Référence de publication, etc.)	Détails

Signature :

Date :