

Dossier D'Appel à Candidatures

No : COI/AC/2024/006

Intitulé du poste : Spécialiste en Passation de Marchés et Dématérialisation

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous l'autorité du Responsable du service marchés et contrats

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

Poste financé par : Subvention COI Horizon 2030 cofinancé par l'Union Européenne et l'Agence Française de Développement avec pérennisation sur le budget de fonctionnement de la COI.

1 Contexte et justification

Créée en 1984 par l'Accord de Victoria, la Commission de l'océan Indien est une organisation intergouvernementale de coopération régionale qui regroupe 4 États ACP (Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles) et une région ultrapériphérique européenne, la Réunion (département français d'outre-mer).

Du fait de leur géographie, de leur histoire et de leur culture, les Cinq (5) îles partagent des valeurs et des intérêts communs face aux mutations de leur environnement. La COI s'est donnée pour mission de resserrer les liens d'amitié et de solidarité entre les peuples et de contribuer à travers la coopération régionale au développement durable de ses États membres.

La COI est la seule organisation régionale africaine composée exclusivement d'îles, la COI s'est spécialisée dans la défense des intérêts insulaires de ses États membres qui ont en commun l'isolement, l'étroitesse des marchés, la fragilité environnementale et l'exposition aux catastrophes naturelles. Devenue au fil des ans le cadre naturel de la coopération régionale dans la zone du sud-ouest de l'océan Indien, la COI a vu ses missions évoluer pour tenir compte des nouveaux besoins régionaux et relever les défis qui s'imposent à elle. Les crises alimentaire et énergétique, le réchauffement climatique, la libéralisation du commerce mondial impliquent en effet de nouvelles formes de croissance et de solidarité

Les différentes réflexions engagées sur son rôle ont permis de clarifier ses axes stratégiques et ses champs d'intervention autour de la politique, la diplomatie, le développement humain, la sécurisation de l'espace régional, la croissance économique, un environnement insulaire et océanique commun résilient et durable ainsi que l'identité et la promotion de l'Indianocéanie.

La COI est également un acteur de la stabilité démocratique et de la prévention des crises. Elle est ainsi une organisation inter gouvernementale dont l'action intéresse et impacte des publics divers : responsables politiques et sociaux, leaders d'opinion, médias, ONG, entrepreneurs et milieux d'affaires, jeunes et étudiants, grand public des pays membres. Elle est également en contact étroit avec des intervenants extérieurs à la région : bailleurs, autres organisations internationales et entreprises internationales, entre autres.

L'action de la COI implique d'abord de dominer le savoir-faire technique des divers projets dont elle a la charge, mais aussi de veiller au « faire savoir » sans lequel les efforts humains et budgétaires déployés demeureraient largement inutiles.

Le Secrétariat général de la COI (SG-COI) observe depuis plusieurs années une croissance de ses portefeuilles et de son financement pour la mise en œuvre de projets touchant des secteurs de plus en plus diversifiés.

Afin de répondre aux ambitions et aux besoins des Etats membres, la COI s'est engagée dans une démarche de modernisation institutionnelle. Ce processus de transformation de la COI, porté par le Plan de développement stratégique 2023-2033 vise à renforcer ses capacités de gestion de projets. Ces efforts visent à améliorer la cohérence, l'efficacité et l'efficience de la COI, en mettant en place des procédures et des systèmes de contrôle et de gestion. Le recrutement de personnel supplémentaire permettra à la COI de relever les nombreux défis identifiés.

2 Rattachement

Le/La Spécialiste en Passation de Marchés et Dématérialisation sera sous l'autorité du Responsable du service marchés et contrats.

Le poste est un poste à plein temps en contrat d'une durée déterminée, basé au Secrétariat général de la COI, à Ebène, Maurice.

3 Description du poste

3.1 Objectif et missions

- Appuyer le Chef du service des marchés et contrats dans le cadre de la mise en œuvre des tâches liées à la passation des marchés au sein de la COI.
- Moderniser les processus de passation de marchés de la COI en utilisant les technologies de l'information et de la communication pour réduire les délais de traitement, faciliter l'accès aux appels d'offres
- 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 ;
 - De maîtrise des coûts et
 - D'obligation de rendre compte.

3.2 Tâches Spécifiques

3.2.1 Dossiers relatifs à la passation des marchés et contrôles

- **Préparation des dossiers de passation de marchés**
- Participer à la planification de la passation de marchés public de la COI, définition des besoins de l'organisation en termes de biens ou de services, à évaluer les risques associés, à définir les critères de sélection pour les fournisseurs potentiels, à définir les délais et les ressources nécessaires pour la passation de marchés.

- Veiller à la qualité et la conformité des termes de référence et des spécifications techniques émanant des Chargés de mission et des Projets.
 - Vérifier la procédure choisie pour l'appel d'offres soit conforme à la programmation des marchés et aux Règles de passation des marchés qui régissent le marché selon les bailleurs de fonds.
 - Elaborer les documents de passation des marchés conformément aux Règles et procédures qui régissent le marché selon les bailleurs de fonds qui financent chaque projet, y compris les plans de passation des marchés.
 - Elaborer les dossiers de présélection, les appels à manifestation d'intérêt, les avis de marchés, les invitations des soumissionnaires, les dossiers d'appel d'offres de services, de fournitures et travaux (suivant les manuels de procédures) et les soumettre à la validation du chef de service avant le lancement.
- **Informations complémentaires aux DAO**
 - Répertorier les demandes d'informations complémentaires.
 - Préparer les réponses et les soumettre au chef de service pour validation avant de les transmettre à tous les soumissionnaires ou prestataires consultés.
- **Evaluation des offres et des dossiers de candidatures**
 - Le Spécialiste en passation de marchés participe aux différents comités d'évaluation en tant que secrétaire du comité ou en tant que président du comité en absence du chef de service des marchés et contrats.
 - Préparer les documents nécessaires au dépouillement des offres (fiche de présence, tableau d'ouverture et tableau d'évaluation administrative).
 - Prendre les notes et remplir les différents tableaux.
 - Préparer les tableaux d'évaluation selon les critères déjà inscrits dans les dossiers d'appel d'offres ou la demande de proposition.
 - Transmettre les tableaux d'évaluation ainsi que les offres ou proposition techniques reçues aux évaluateurs.
 - Elaborer les rapports d'évaluation des offres à partir des évaluations individuelles
 - Soumettre les rapports d'évaluation au chef du service pour validation avant de les transmettre aux évaluateurs pour signature.
- **Contractualisation**
 - Assurer le secrétariat des séances de négociation des contrats et élaborer le rapport de négociation des contrats.
 - Soumettre les rapports de négociation à la validation du chef de service des marchés et contrats, puis à la validation des parties qui ont pris part à la négociation.
 - Préparer les projets de contrat et avenants selon les Règles de passation de marchés adoptées et soumettre à la validation du chef de service, puis les faire valider par les deux parties aux contrats et avenants avant les signatures.
 - Transmettre une copie des contrats et avenants aux prestataires de service ou aux fournisseurs.

3.2.2 Dématérialisation la de passation de marchés

- Mettre en place de la plateforme de dématérialisation en identifiant les fournisseurs de services appropriés, en négociant les contrats, en supervisant le développement et le déploiement de la plateforme et en assurant sa maintenance.
- Former les utilisateurs de la plateforme de dématérialisation, en fournissant une formation pratique sur l'utilisation de la plateforme, en organisant des sessions de formation régulières et en répondant aux questions des utilisateurs.
- Superviser le processus de passation de marchés dématérialisés, en veillant à ce que les procédures soient suivies, en assurant la qualité des documents et en supervisant les enchères électroniques.
- Gérer les données liées aux processus de passation de marchés dématérialisés, en veillant à leur stockage, leur sécurité et leur confidentialité, et en produisant des rapports réguliers sur les performances de la passation de marché.
- Participer activement à la modernisation des processus de passation de marchés, en assurant leur efficacité, leur transparence et leur conformité aux règles et réglementations en vigueur.
- Participer à la rédaction et de mise à jour des manuels : d'octroi de subvention et de passation de marchés.
- Identifier, évaluer et gérer les risques associés au processus de passation de marchés.
- Clause de confidentialité stricte.
- Assistance au Domaine d'Intervention (DI).
- Réaliser toutes autres tâches aux processus de passation de marchés.

A noter que les tâches mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins de la COI.

3.2.3 Publication

- Veiller à ce que tout avis de marché à publier ainsi que les supports de publication utilisés reçoivent les validations du Chef de service des marchés et contrats.
- Veiller à ce que tout avis de marché issu du SG-COI et des Projets soit pris en compte par la plateforme informatique et publié sur :
 - o Le site Internet de la COI, et
 - o 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 de la COI et de l'attribution des marchés.

3.2.4 Gestion des fournisseurs et prestataires de services

- Prendre en compte sur la plateforme un répertoire de consultants et de fournisseurs qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ou qui ont déjà travaillé avec le secrétariat général et avec les différents projets de la COI dont les prestations ont été évaluées satisfaisantes.
- Procéder à l'évaluation et l'examen périodique des fournisseurs et prestataires de services.

3.2.5 Autres tâches

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

4 Profil et qualifications requis

4.1 Qualifications et compétences

- Être titulaire d'un diplôme d'études universitaires en gestion, administration publique, droit commercial ou toute autre qualification jugée équivalente. De niveau BAC+3 au minimum.
- Disposer également d'un diplôme ou d'une certification dans le domaine de l'informatique.

4.2 Expérience générale

- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le domaine de la passation des marchés.
- Expérience dans les projets/programmes financés par les bailleurs de fonds et institutions financières internationales est un atout.

4.3 Expérience spécifique

- Au moins une expérience dans les technologies de l'information et de la communication, des plateformes de dématérialisation.
- Avoir une excellente connaissance des techniques de passation des marchés en général et des règles de procédure de passation des marchés des partenaires de la COI : Fonds Européen de développement, Banque Mondiale, Banque Africaine de Développement, Agence Française de Développement, Système des Nations Unies,
- Maîtriser la langue française et avoir une connaissance au moins intermédiaire de la langue anglaise ;
- Maîtriser l'outil informatique de base.
- En matière de savoir être :
 - o Esprit méthodique, dynamisme, adaptabilité, esprit d'équipe ;
 - o Qualité rédactionnelle, esprit d'analyse et de synthèse, esprit d'initiative, et
 - o Grande moralité et discrétion.

5 Instructions aux candidats

5.1 Eligibilité

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

5.2 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.

5.3 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 **vendredi 26 avril 2024**.

COI/AC/2024/006

5.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures

Le 07 mai 2024 à 16h00 (heures de Maurice).

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

5.5 Soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être envoyées :

- Par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

Département des Ressources Humaines

Secrétariat général de la Commission de l'Océan Indien (COI)

Blue Tower, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice

Tél : (230) 402 6100

La référence de l'appel à candidatures **COI/AC/2024/006** ainsi que le nom, l'adresse et le pays du candidat devront figurer sur l'enveloppe envoyée par la poste ou remise par porteur.

- Postuler directement sur le site internet de la COI à l'adresse suivant : <https://www.commissionoceanindien.org/opportunités-et-carrières/>

5.6 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 devra fournir un certificat médical d'aptitude ;
- 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.

5.7 Durée du contrat

Le contrat sera établi pour une période initiale de trois (3) ans (avec une période probatoire de 6 mois) à temps plein à compter de la date de signature du contrat.

5.8 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. A titre indicatif le salaire annuel pour ce poste est de 28,561€ incluant indemnités, autres allocations et 13ème mois.

6 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 seront 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)

13 Autres formations professionnelles

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

14 Expérience professionnelle

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

Note : Commencer par votre situation actuelle

15 Expérience spécifique dans la région

Date début	Date fin	Pays	Action

16 Connaissances linguistiques

Langue	Lu	Parlé	Écrit	Commentaires

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

17 Affiliation à une organisation professionnelle

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

18 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.

19 Autres informations pertinentes

Item (Référence de publication, etc.)	Détails

Signature :

Date :