



PROFILE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHES
CODE DU POSTE	102
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
CATÉGORIE	G4/G5
DIRECTION	ADMINISTRATION ET FINANCES
SALAIRE ANNUEL	15 612,30 / 26 151,99 USD
STATUT	PERMANENT
DIVISION	ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	PROFESSIONNEL CHARGE DE LA PASSATION DES MARCHES
SUPERVISION	N/A
LIEU DE TRAVAIL	COTE D'IVOIRE

APERÇU DU POSTE :

Sous la supervision du Chargé de la passation des marchés, l'Assistant en passation des marchés fournit des services administratifs dans le cadre de la gestion des activités de passation des marchés de l'Organisation, allant de la commande à la livraison des biens, des travaux et des services.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Faire le suivi et tenir à jour le plan de passation des marchés ;
2. Tenir à jour la base de données des documents des fournisseurs de biens ou services et/ou des spécifications en ce qui concerne les sources d'approvisionnement ;
3. Assurer le suivi des Avis à manifestations d'intérêt publiés sur les sites web et dans les presses et médias nationaux ou régionaux ;
4. Élaborer les documents d'appel d'offres, les propositions de contrats et autres documents de passation des marchés ;
5. Préparer tous les documents d'appel d'offres avant les réunions de passation des marchés et rédiger les procès-verbaux (rapports) desdites réunions ;
6. Prendre part aux réunions du sous-comité technique d'évaluation des offres et suppléer le Professionnel chargé des passations de marchés, le cas échéant ;
7. Prendre part au comité de réception des biens/services ;
8. Faire le suivi des contrats soumis pour approbation et de l'exécution desdits contrats ;
9. Rédiger les projets de lettres d'attribution et de rejet des marchés et le soumettre à son supérieur hiérarchique ;
10. Préparer et faire le suivi du calendrier des réunions des comités de passation de marchés et celles du comité de revue et envoyer les différentes lettres d'invitation ;
11. Tenir à jour la base de données de l'évaluation de la performance et des exigences de qualité des fournisseurs ;
12. Tenir à jour une base de données relative aux coûts des biens et des services ;
13. Faire le point du suivi hebdomadaire des contrats ;
14. Informer le Supérieur hiérarchique de tout retard excessif ou injustifié constaté dans le processus d'approvisionnement ;
15. Rédiger un avis de relance ou de mise en demeure à l'intention des fournisseurs défaillants ;
16. Examiner les termes de référence des biens et des services en s'assurant qu'ils soient conformes aux normes, règlements et procédures en vigueur ;
17. S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.



PROFILE DE POSTE

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

Qualifications :

Être titulaire d'un brevet de technicien Supérieur (BTS) ou équivalent en finances, comptabilité.
Avoir une formation de niveau supérieur en passation des marchés est un atout.

Expériences :

- Justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la passation des marchés ;
- Une expérience en matière de procédures de passation des marchés des partenaires au développement serait un atout ;
- Avoir une expérience en matière de gestion des contrats et/ou de l'administration des contrats avec une expérience de travail avec un système ERP dans le domaine des achats et/ou de la chaîne d'approvisionnement ;
- Avoir une connaissance pratique des politiques, des processus et des procédures d'approvisionnement et des techniques d'achat et de comptabilité liées aux fonctions assignées ;
- Avoir une connaissance pratique des règles et règlements financiers et la capacité d'effectuer des recherches et de recueillir des informations auprès de diverses sources standard et user de discernement dans le cadre des missions confiées.

LIMITE D'ÂGE

- Les postulants doivent être citoyens de l'un des États membres de la CEDEAO.
- Ils ou elles ne doivent pas être âgés de plus de **35 ans au moment du recrutement**.
- La limitation d'âge ne s'applique pas aux candidats internes.

COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

G5-02-01

LEADERSHIP

- Avoir la capacité de faire, sur la base de ses propres observations, des suggestions en vue de l'amélioration de la méthode de travail et d'assurer avec confiance la mise en œuvre de ces suggestions telles que requises ;
- Avoir une expérience avérée à travailler efficacement en tant que membre d'une équipe, à encadrer des équipes et à mener des discussions à l'occasion, et/ou à assumer d'autres rôles de premier plan, le cas échéant ;
- Être capable d'appuyer l'équipe en étant informé des initiatives, des événements et des besoins de l'équipe et en apportant une assistance aux responsables d'équipe, le cas échéant ;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et d'être un élément fiable en matière de production de résultats ;
- Être capable de prendre ses responsabilités soi-même en ce qui concerne sa carrière et ses performances au travail et de s'engager soi-même de manière indépendante dans des activités d'auto-évaluation ;
- Avoir la capacité de développer et de maintenir les compétences et l'expertise requises pour assumer efficacement cette fonction.

G5-03-01

ORIENTATION CLIENT

- Faire preuve d'une excellente éthique professionnelle, de positivité, de motivation, de flexibilité et avoir



PROFILE DE POSTE

des aptitudes pour la résolution des problèmes pour mener à bien les tâches rattachées à son poste ;

- Avoir la capacité de prendre des initiatives pour résoudre les problèmes qui surviennent de façon routinière et de faire des recommandations pour améliorer la qualité ou la quantité des services offerts aux clients ;
- Avoir un désir ardent d'aider les autres dans diverses circonstances en rapport avec son propre domaine de travail et de se référer à la personne appropriée pour plus d'aide au besoin ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe pour répondre aux besoins des usagers ;
- Avoir la capacité de gérer efficacement son propre temps et de respecter les normes et objectifs de service liés aux responsabilités qui lui sont assignées.

G5-04-01

RESPECT DE LA MULTICULTURALITÉ ET DÉFENSE DES DROITS

- Comprendre comment accéder aux ressources ou aux services internes pour améliorer sa conscience des différences culturelles et chercher activement à améliorer ses compétences multiculturelles lors des interactions avec d'autres personnes issues de milieux culturels et linguistiques différents ;
- Savoir écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des interlocuteurs et comprendre, intérioriser et développer des compétences en gestion de la diversité conformément aux règles et politiques de la CEDEAO ;
- En avoir la capacité et prendre sur soi d'intégrer les questions liées au genre et de garantir une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ;
- Avoir la capacité de reconnaître les idées préconçues et les points de vue stéréotypés de certains groupes et individus et d'adopter avec succès des comportements inclusifs et culturellement appropriés.

G5-05-01

CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une bonne compréhension de base des mandats et des fonctions des organisations de la CEDEAO, en particulier ceux de sa propre institution ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures et des pratiques courantes de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités assignées et les outils de travail ;
- Avoir la capacité d'appliquer les normes de la CEDEAO pour l'envoi de courrier électronique et d'autres tâches de routine et de tenir des dossiers et des informations concernant les tâches assignées conformément aux règles et règlements en vigueur ;
- Avoir la capacité d'appliquer les procédures pertinentes de la CEDEAO relatives aux tâches, ainsi qu'une bonne compréhension des systèmes, processus, règles et/ou normes associés, suffisamment pour expliquer leur nécessité et identifier les erreurs et les conséquences.

G5-06-01

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Posséder d'excellentes compétences en calcul et avoir la capacité de recueillir, de rassembler, de classer et de faire une synthèse des données en suivant des instructions claires et simples ;
- Avoir la capacité d'innover avec les procédures établies en vue d'améliorer la performance et/ou les résultats ;
- Avoir la capacité de détecter et de corriger les erreurs et d'assurer un archivage des dossiers de manière rigoureuse et précise ;
- Avoir la capacité de recueillir et d'organiser l'information et les données de manière simple et compréhensible.
-



PROFILE DE POSTE

G5-07-01

COMMUNICATION

- Avoir la capacité de fournir des informations précises et complètes à la hiérarchie, aux collègues ou à d'autres usagers, à leur demande, en faisant preuve de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique et posséder des compétences avancées en traitement de texte, y compris une connaissance pratique des tableurs (p. ex. Excel), des bases de données de l'inter/intranet, du courriel et des réseaux sociaux ;
- Avoir la capacité de lire, d'écouter et de comprendre des instructions courantes et de les exécuter avec une supervision limitée ;
- Pouvoir produire des documents clairs, concis, logiques et grammaticalement corrects dans les trois (3) langues officielles de la CEDEAO et posséder la même compétence linguistique à l'oral ;
- Être en mesure de régler les problèmes avec les autres de façon franche, rapide et directe ;
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une des langues officielles de la CEDEAO, à savoir l'anglais, le français ou le portugais. La connaissance pratique de l'une des deux autres langues serait un avantage.

G5-08-01

PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE

- Avoir la capacité d'organiser les tâches de routine, ainsi que d'identifier des solutions pour faire face aux priorités contradictoires et aux tâches nouvelles ou changeantes ;
- Être capable de se fixer des objectifs de travail et d'identifier les étapes nécessaires à l'atteinte de ces objectifs ;
- Pouvoir comprendre et contribuer aux objectifs de l'équipe ou de l'unité de travail selon les instructions de la hiérarchie ;
- Pouvoir travailler dans le cadre de pratiques de bureau bien établies et s'acquitter de tâches multiples de manière équilibrée et dans les délais déterminés.

Méthode d'Évaluation : l'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un exercice écrit et un entretien basé sur les compétences.

Environnement de travail de la CEDEAO :

La CEDEAO offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité des sexes, de diversité, d'intégrité et d'équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. Nous nous engageons à assurer la parité hommes-femmes au sein de l'organisation et, par conséquent, nous encourageons fortement les femmes à postuler à des postes correspondant à leurs compétences. Les personnes issues de groupes ethniques minoritaires, les populations autochtones, les personnes handicapées et d'autres groupes sous-représentés sont également fortement encouragées à postuler. La diversité, l'équité et l'inclusion sont au cœur du personnel de la CEDEAO.

Clause de non-responsabilité :

La sélection et la nomination seront soumises à une vérification des antécédents de travail et des références ainsi qu'à d'autres exigences administratives.

La CEDEAO ne facture aucun frais pour les candidatures, le traitement, la formation, les entretiens, les tests en relation avec les processus de candidature ou de recrutement et ne se préoccupe pas des informations sur les comptes bancaires des candidats.

Ce poste est soumis à un recrutement local conformément à l'article 9.3 du Statut du personnel de la



PROFILE DE POSTE

CEDEAO (révisé en 2021). Tout le personnel des services généraux et des catégories apparentées est recruté parmi les citoyens de la CEDEAO résidant dans l'État membre où le poste a été publié. Un membre du personnel recruté localement ne peut prétendre aux indemnités ou avantages réservés au recrutement international.