



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE :0098

DATE DE RÉVISION :02/2025

INTITULÉ DU POSTE	PROFESSIONNEL CHARGÉ DE LA PASSATION DES MARCHÉS
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST-AFRICAINE DE LA SANTÉ
GRADE	P3/P4
SALAIRE ANNUEL EN DOLLARS AMÉRICAINS	37 431,66/52 379,70
NOMBRE DE POSTES	1
DÉPARTEMENT	ADMINISTRATION ET FINANCES
DIVISION	ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	PROFESSIONNEL PRINCIPAL CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION ET DES RESSOURCES HUMAINES
COLLABORATEUR	ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHÉS

Résumé du poste

Sous la supervision du Professionnel principal chargé de l'Administration et des Ressources humaines, le ou la Chargé (e) de la passation des marchés assure la gestion quotidienne des activités de passation de marché conformément aux textes de la CEDEAO et aux réglementations pertinentes des Partenaires Techniques et Financiers, en application des Accords de financement de projets. Il/Elle sera responsable de toutes les activités liées à la passation des marchés de l'OOAS, notamment la planification des acquisitions, la mise en œuvre des processus d'acquisition ainsi que la préparation des rapports d'évaluation du Plan de passation des marchés et la gestion des contrats.

Rôles et Responsabilités

Il ou elle devra :

1. Élaborer un Plan annuel de passation des marchés de l'OOAS.
2. Identifier et satisfaire de manière proactive les demandes.
3. Assurer l'exécution des activités de passation des marchés conformément au Plan de passation des marchés approuvé.
4. Se tenir au fait des conditions du marché, notamment en ce qui concerne les sources d'approvisionnement, les prix, la disponibilité des produits, leur compétitivité, et s'assurer que les tarifs appliqués soient justes et raisonnables avant toute acquisition.
5. Préparer les documents d'appel d'offres, les contrats, les bons de commande, et autres documents relatifs aux processus de passation des marchés.
6. Faire le suivi de l'état d'avancement de chaque processus de passation des marchés, de la commande à la livraison ou à la réception en veillant au respect des priorités.
7. Travailler en collaboration avec la DAF pour s'assurer de la disponibilité des fonds nécessaires aux acquisitions et résoudre en amont tout problème de financement des activités de passation des marchés.
8. Collecter et vérifier les spécifications techniques pour les biens et passer en revue les termes de référence pour les services et s'assurer qu'ils sont conformes aux directives, normes, règlements, et procédures et politiques de la CEDEAO et des bailleurs, le cas échéant.
9. Organiser l'archivage méthodique des dossiers d'acquisition de l'Organisation et renseigner dans une base de données, pour chacune des procédures d'achat (Biens, services, travaux, prestation intellectuelle) les informations relatives aux spécifications techniques, à la source d'approvisionnement, les coûts appliqués, les délais de livraison, les appréciations de la performance des fournisseurs ainsi que toutes autres informations relatives aux critères de qualité.



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE :0098

DATE DE RÉVISION :02/2025

10. Analyser tous les documents de demande d'acquisition pour s'assurer de la clarté de la description et des spécifications requises du matériel, la disponibilité des budgets alloués et la pertinence des lignes budgétaires.
11. Préparer les rapports périodiques, trimestriels et annuels de passation des marchés
12. S'assurer que tous les engagements contractuels issus des marchés conclus sont systématiquement communiqués au DAF.
13. Veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que la supervision de l'exécution des marchés soit conforme aux exigences spécifiques de chaque marché ;
14. S'assurer de la mise en place des comités de réception des biens, travaux et services de consultants, et s'assurer que ces biens, travaux et services sont conformes aux spécifications des marchés ou aux termes de référence des contrats ;
15. Prendre les mesures nécessaires pour assurer la livraison et l'entreposage sécurisé des biens aux lieux et dates convenus dans les contrats.
16. S'acquitter de toutes autres tâches officielles pouvant lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.

Qualifications, expériences et compétences requises

Qualifications :

Être titulaire d'un diplôme de master en passation des marchés délivré par une université reconnue.

Expériences :

- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la passation des marchés de projets et de programmes tant au sein du secteur public que du privé.
- Avoir une connaissance approfondie des politiques, processus et procédures d'achat, ainsi que des techniques d'achat et de comptabilité ;
- Avoir le sens de l'analyse et du discernement ainsi qu'une solide connaissance des règles et réglementations financières en vigueur ; être capable d'effectuer des recherches et de compiler des informations provenant de sources diverses ;
- Être capable de rechercher, de collecter, d'enregistrer et de conserver toutes les mesures de contrôle interne et les informations pertinentes (y compris le format électronique) en veillant à ce qu'une chaîne d'information complète soit mise en place et maintenue ;
- Avoir une bonne connaissance de tous les processus opérationnels afin d'identifier et d'évaluer les faiblesses en matière de contrôles et de surveillance ;
- Être capable de renforcer les processus afin d'atténuer ou d'éliminer activement les risques de non-conformité et de violation de l'éthique ;
- Être capable de créer des modèles d'analyse et des modèles statistiques des processus et des contrôles afin de détecter les anomalies ou les faiblesses.

Compétences clés recherchées par la CEDEAO

P3-02-01

LEADERSHIP

- Être capable de persuader ou d'influencer les autres à prendre en compte un certain point de vue, à adopter une nouvelle idée ou à mettre en œuvre de nouvelles méthodes et pratiques ;
- Être capable de diriger une équipe de stagiaires et de leur inculquer l'esprit d'équipe afin de mobiliser le personnel au profit de la réalisation d'un ensemble d'activités bien définies ;



- Être capable de respecter la hiérarchie ;
- Être capable de résoudre, de façon autonome ou avec peu de directives, des problèmes qui surviennent et/ou de recommander et d'expliquer des solutions ou alternatives pour approbation ;
- Être capable de faire usage du code d'éthique pour une bonne maîtrise de soi, pour la gestion des tiers, et celle des informations et des ressources ;
- Être capable d'encadrer les tiers et de créer des boucles de rétroaction avec les superviseurs, les collègues et les collaborateurs, afin d'établir de solides relations de travail et d'améliorer la performance ;
- Contribuer à maintenir le cap par rapport aux objectifs et aux normes de performance de l'Organisation.

P3-03-01**ORIENTATION CLIENT**

- Posséder de solides compétences en relations interpersonnelles et être en mesure de tenir la clientèle informée des avancées ainsi que des insuffisances ou des défis rencontrés dans la réalisation de projets, notamment en termes de calendrier, de qualité et de quantité ;
- Être capable d'interagir de manière proactive avec les clients et d'établir des relations solides fondées sur le respect mutuel et un dialogue régulier ;
- Pouvoir établir et maintenir la crédibilité professionnelle auprès des clients ou des parties prenantes de sorte à faire preuve d'anticipation en ce qui concerne leurs besoins, à atténuer les problèmes et à trouver le bon équilibre entre les obligations professionnelles et la nécessité d'être sensible et réceptif à leurs besoins ;
- Être capable de conseiller, de consulter et de donner des orientations à des tiers sur des questions relatives aux tâches assignées en matière de service à la clientèle et aux normes établies en matière de service à la clientèle ;
- Avoir une expérience avérée en matière de gestion des systèmes de l'information sanitaire ;
- Avoir une bonne connaissance en matière de développement et de gestion des bases de données. La connaissance de la plateforme DHIS2 sera un atout ;
- Avoir une connaissance avancée des outils d'analyse de l'information sanitaire ;
- Avoir d'excellentes compétences en gestion, y compris la mise en place de réseaux et la formation d'alliances ;
- Avoir une bonne aptitude à travailler dans un environnement multinational et avec un ensemble diversifié de personnes et d'organisations, au niveau national, au niveau régional ainsi qu'au niveau international ;
- Avoir une capacité avérée à travailler en équipe, à animer des groupes et avoir de bonnes qualités relationnelles ;
- Être au fait des nouvelles avancées dans son domaine professionnel ;
- Avoir des compétences organisationnelles efficaces et savoir établir des priorités.

P3-04-01**RESPECT DE LA MULTICULTURALITÉ ET DÉFENSE DES DROITS**

- Pouvoir faire montre de respect vis-à-vis des différences culturelles, faire preuve d'équité et être capable d'entretenir de bonnes relations avec les autres indépendamment de leurs origines, nationalités, sexes, ethnies, races et religions ;



- Pouvoir comprendre divers points de vue culturels, en particulier au sein de l'Afrique de l'Ouest, et être sensible aux différences entre les groupes ; être capable de lutter contre les préjugés et de pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- Avoir le sens de l'écoute, être capable de prendre en compte les préoccupations des autres et de faire montre de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Être en mesure de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui s'enrichit des forces des uns et des autres ;
- 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 ;
- Être capable d'encourager, d'autonomiser et de faire du plaidoyer en faveur d'autres personnes de manière impartiale et transparente.

P3-05-01**CONNAISSANCE DE LA CEDEAO**

- Avoir une parfaite connaissance des institutions, des secteurs d'activité, des programmes et politiques de la CEDEAO ;
- Avoir une bonne connaissance des exigences opérationnelles internes de la CEDEAO en matière de programmes, projets, services et systèmes nécessaires à la réalisation des tâches assignées et à l'atteinte des objectifs de performance ;
- Avoir une bonne connaissance des règles et procédures de la CEDEAO en lien avec les responsabilités assignées et être capable de les expliquer de façon claire à d'autres personnes ;
- Avoir une connaissance des questions culturelles et structurelles ainsi que sur les questions de performance et autres priorités de la CEDEAO, qui ont un impact sur les responsabilités assignées ;
- Avoir une parfaite connaissance des tendances, indicateurs, défis et opportunités de développement des États membres en ce qui concerne les projets ou programmes en rapport avec le présent poste.

P3-06-01**ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE**

- Être capable d'analyser les données ou informations provenant de sources diverses, d'y déceler des anomalies, ou des problèmes, d'en observer l'évolution, et d'en tirer des conclusions et de faire des recommandations ;
- Être capable de distinguer les différentes parties clés d'un problème ou d'un processus afin d'en identifier les insuffisances en vue d'y remédier au profit du service, de l'assurance qualité, de la conformité et des objectifs de performance ;
- Avoir des connaissances et des aptitudes permettant d'appliquer les techniques requises pour générer des idées créatives et de nouvelles approches pour l'atteinte d'objectifs ;
- Être en mesure d'utiliser les données probantes et la recherche pour éclairer les politiques et programmes et d'identifier des sources d'informations pertinentes et appropriées, notamment les parties prenantes, les institutions régionales et/ou autres comités internes.

P3-07-01**COMMUNICATION**

- Avoir des compétences avérées en informatique et être en mesure d'utiliser les outils appropriés ;



- Savoir faire un usage judicieux des graphiques et des tableaux pour pouvoir présenter des données numériques dans le cadre de la rédaction de rapports ou de propositions techniques semi-complexes, ainsi que pour modifier ou vérifier des canevas, des lettres, etc. ;
- Être capable de transmettre des informations de manière claire et concise, succincte et organisée, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Être capable d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles, de faire des communications, d'exprimer ses opinions et de mener des débats d'idées avec les autres, de manière constructive ;
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Avoir une maîtrise parfaite (orale et écrite) de l'une des langues officielles de la CEDEAO qui sont l'anglais, le français et le portugais. La connaissance pratique de l'une quelconque des deux autres langues serait un avantage.

P3-08-01**PLANIFICATION ET MISE EN OEUVRE**

- Être capable d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'action individuel pour l'atteinte d'objectifs spécifiques de travail ;
- Être en mesure d'identifier, d'organiser et de faire le suivi des tâches de bout en bout pour en faciliter l'exécution ;
- Être capable de contribuer à la mise en œuvre ou de diriger des projets conformément aux normes et techniques reconnues en matière de gestion de projets, de coordonner les contributions des tiers de sorte à définir et respecter des délais ;
- Avoir le sens de l'organisation du travail, être capable de définir des priorités et de respecter les délais en accordant toute l'attention nécessaire aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques ;
- Être capable d'identifier, de collecter et d'évaluer des indicateurs pour le suivi de la performance afin de prendre des mesures correctives de façon proactive, le cas échéant.

Conditions générales**Nationalité**

Les candidats doivent être ressortissants d'un État membre de la CEDEAO.

Limite d'âge

Ils ne doivent pas avoir plus de 45 ans au moment du recrutement.

Lieu d'affectation

L'OOAS est en cours de déménagement depuis son emplacement actuel au Burkina Faso. Le poste sera situé dans l'un des pays de la CEDEAO où l'OOAS sera transférée.

-