

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur – Fraternité – Justice

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE

UNITE DE GESTION DU PROGRAMME MAURITANIE-FIDA (UGPROG)

برنامج موريتانيا - الصندوق الدولي للتنمية الزراعية
PROGRAMME MAURITANIE - FIDA



APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT DE QUATRE (4) ASSISTANTS REGIONAUX EN PASSATION DES MARCHES COMMUNAUTAIRES.

TERMES DE REFERENCE

Titre du poste : Assistant(e) régional(e) en passation des marchés commentaires (4 postes)

Hiérarchie	Sous l'autorité du Coordonnateur national du Programme, et la supervision du Responsable de la passation des marchés communautaires.
Tâches principales	<u>En matière de programmation :</u> - Participer à l'élaboration et à la tenue à jour du volet communautaire du plan de passation des marchés (PPM) suivant le modèle convenu avec le FIDA. Ce plan indiquera l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marché convenue suivant les termes de l'accord de financement, les dates de préparation et d'approbation des appels d'offres, des consultations, d'évaluation des offres, d'approbation des propositions, d'attribution des marchés, de signature et de notification des marchés, de livraison et de réception des travaux ou fournitures, ainsi que les mécanismes d'examen convenus (avis préalable/avis a posteriori) ; - Participer au suivi de l'exécution du volet communautaire du PPM et de sa mise à jour en appui au Responsable de la passation des marchés communautaires (RPMC). - Tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens, travaux et services prévues sur le financement du projet sous le volet communautaire du PPM, pour toutes les composantes ; - Tenir également un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ainsi que pour les fournisseurs et les entreprises, en utilisant les procédures prévues en particulier par le Manuel de passation des marchés communautaires;

Titre du poste : Assistant(e) régional(e) en passation des marchés commentaires (4 postes)

- Etablir et mettre à jour régulièrement un fichier des prix des articles les plus usuels en rapport avec les activités communautaires du projet.

Préparation des offres :

- Finaliser avec les équipes techniques, les caractéristiques ou spécifications techniques des biens et travaux ainsi que les termes de référence pour les appels d'offres et dossiers de consultation ;
- Appuyer l'élaboration des dossiers d'appels d'offres et les demandes de propositions pour les acquisitions ou prestations prévues au volet communautaire du Plan de Passation des Marchés approuvé, suivant les modèles appropriés en vigueur, et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations requises ;
- Préparer ensemble avec le Responsable de la passation de marchés communautaires (RPMC) les dossiers d'appel d'offres, les demandes de propositions, pour les acquisitions à effectuer ou les consultants à recruter dans le cadre du Projet ;

Passation et exécution des marchés :

- Préparer et faire publier les avis généraux, avis d'appel d'offres, avis à manifestation d'intérêts et avis de publication de résultats ou d'attribution de contrats conformément aux dispositions en vigueur ;
- Participer à la vérification de l'authenticité des pièces et documents constitutifs des offres ;
- Participer et suivre les opérations de dépouillement et d'évaluation des offres reçues ;
- Veiller à l'inscription à l'ordre du jour des commissions, les étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouverture des plis, évaluation des offres et attribution des marchés) ;
- Assister pour le compte du Projet, à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés et veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres ;
- Suivre l'exécution des contrats de services et des marchés de fournitures et de travaux ;
- Contrôler les commandes en instance, les encours de marchés et le suivi des factures des fournisseurs ;
- Organiser les commissions de réception des biens, travaux et services, et s'assurer que ces biens, travaux et services sont conformes aux spécifications des marchés ou aux termes de référence des contrats ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les biens soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ;

Administration des marchés :

- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission dans les délais requis à cet effet ;
- Préparer les projets de contrats et de marchés relatifs aux activités communautaires du Projet en appui au RPMC ;
- Assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage physique et électronique des dossiers de passation des marchés communautaires en appui au RPMC ;
- Saisir toutes les activités de passation des marchés au fur et à mesure de leur réalisation dans les supports dédiés notamment le système end2end (OPEN)
- Réaliser toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être confiées dans le cadre des activités communautaires du Programme.

Lieu de travail

Antennes d'Aleg et Kiffa, Aïoun et Sélibaby.

Titre du poste : Assistant(e) régional(e) en passation des marchés commentaires (4 postes)

Profil requis	- Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau de licence (BAC+3) en Administration, Gestion, Droit, Economie, Administration Publique, ou dans un domaine pertinent ; - Justifier d'au moins (2) ans d'expérience professionnelle liée à la passation des marchés, de préférence dans des projets de développement financés par les bailleurs de fonds internationaux, notamment le FIDA ; - Des connaissances pratiques des règles et procédures d'acquisition du FIDA et de la réglementation du pays en matière de passation de marchés publics, constitueront un atout majeur ; - Avoir les capacités confirmées d'utiliser des programmes informatiques génériques comme Word, Excel, PowerPoint, MS Project - Avoir des expériences en matière de système d'archivage électronique. - Avoir un sens élevé de l'intégrité et des aptitudes à travailler en équipe ; - Avoir le sens de l'organisation du travail et de l'anticipation ; - Avoir le sens des relations humaines, des qualités d'écoute et de dialogue ; - Avoir un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ; - Avoir une bonne maîtrise de l'Arabe et du Français. - La connaissance d'une langue nationale autre que la langue maternelle constituera un plus.
Type de poste et de contrat	Contrat d'un an renouvelable sur la base d'évaluation annuelle des performances.
Composition du dossier de candidature	Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent fournir, au plus tard lundi 19 octobre 2026 à 15 heures TU, sous plis fermés, des dossiers comprenant : - Une copie d'une pièce d'Etat-civil justifiant la nationalité mauritanienne du candidat ; - Une photo récente (moins de six mois) ; - Une lettre de motivation, manuscrite ; - Un Curriculum Vitae, précisant les coordonnées du Candidat, daté et signé ; - Une copie du dossier académique du candidat (Diplômes, certificats, etc.) ; - Une copie du dossier de carrière (Attestations de travail, certificats, etc.)
Adresse de dépôt des candidatures	Les dossiers de candidatures doivent être déposés, au plus tard lundi 19 octobre 2026 à 15 heures TU, sous plis fermés, portant les mentions : - A Monsieur le Coordonnateur national du PROGRAMME MAURITANIE-FIDA. - Candidature au poste d'Assistant(e) régional(e) en passation des marchés communautaires. A l'adresse : PROGRAMME MAURITANIE-FIDA Lot N°206 – PRTZ https://maps.app.goo.gl/Dh1p3FLPRSjKDMJV8 Téléphone / WhatsApp : 28 58 57 58
Date limite	19 octobre 2026 à 15 heures TU.