TDR

Recrutement à plein temps d'un Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) — CGCI-FM-MS

Octobre 2026

1. Contexte et justification

Dans le cadre de l'exécution des subventions du Fonds mondial par le Ministère de la Santé, la Cellule de Coordination et de Gestion des Interventions du Fonds mondial (CGCI-FM-MS) doit assurer la régularité, la traçabilité et le suivi des acquisitions et contrats. Le présent recrutement vise à couvrir la fonction d'un spécialiste de passation des marchés de la CGCI-MS. Les présents TDR sont élaborés à partir de la fiche de poste approuvée par le Fonds mondial, complétée par les modalités de recrutement harmonisées de la Cellule.

2. Objet, positionnement et durée

Intitulé : Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) de la CGCI-FM-MS.

Supérieur hiérarchique : Coordonnateur de la CGCI-FM-MS ; personnel supervisé : néant.

Lieu : Nouakchott, avec déplacements éventuels à l'intérieur du pays.

Durée : toute la période de mise en œuvre du projet, selon les modalités contractuelles applicables au personnel de la CGCI-FM-MS et sous réserve des financements approuvés.

Statut : membre de l'équipe du projet recruté à plein temps ; modalités contractuelles et de rémunération conformément aux dispositions approuvées pour le personnel de la CGCI-FM-MS.

3. Objectif de la mission et limites des attributions

Sous l'autorité du Coordonnateur, le SPM prépare, programme et suit les acquisitions de la CGCI-FM-MS, dans le respect des compétences des organes de passation. Les achats infra-seuils soumis aux procédures formalisées adaptées constituent la part principale prévisible de son activité. Pour les marchés relevant de la CPMP du Ministère de la Santé, il prépare les dossiers en amont et intervient pendant et après la procédure dans les limites prévues par les textes. Il ne se substitue ni aux commissions ni aux autorités habilitées pour l'attribution, la signature, la réception ou le paiement.

4. Missions et tâches principales

4.1 Planification et programmation

Constituer et actualiser les répertoires de fournisseurs, entreprises et consultants qualifiés.

Recueillir les besoins validés, rapprocher leur programmation des budgets et des plans d'approvisionnement et élaborer deux instruments distincts : le Plan de Passation des Marchés (PPM) pour les marchés relevant des procédures correspondantes et le Plan Annuel des Achats (PAA) pour les achats infra-seuils entrant dans son champ réglementaire.

Décliner le PPM et le PAA en programmation trimestrielle, au plus tard cinq jours ouvrables avant le trimestre ; actualiser les deux instruments selon les besoins et changements approuvés, en conservant

la traçabilité des validations et des échéances. Le suivi du PAA constitue une composante centrale du rapportage du SPM.

Anticiper les acquisitions à délai long et les achats infra-seuils récurrents, suivre les échéances et alerter le Coordonnateur sur les risques.

4.2 Conduite des procédures

Qualifier les acquisitions selon leur nature et leur montant et identifier le circuit compétent : (i) achats directs inférieurs aux seuils minimaux des sections II et III de l'arrête n° 0292/PM/2023 ; (ii) achats infra-seuils relevant des procédures formalisées adaptées et des commissions ad hoc ; (iii) marchés relevant des seuils de compétence de la CPMP du Ministère de la Santé. Prévenir tout fractionnement artificiel des besoins et documenter le choix de la procédure.

Préparer les dossiers de consultation et les demandes de non-objection requises ; pour les procédures relevant de la CPMP du Ministère de la Santé, transmettre les dossiers par le canal habilité et assister les services concernés sans conduire la procédure à la place de cette commission.

Pour les achats infra-seuils soumis à une procédure formalisée adaptée, assister la commission ad hoc en amont, pendant et après ses travaux d'ouverture, d'évaluation et de proposition d'attribution, sans participer aux décisions hors habilitation. Pour les marchés relevant de la CPMP, respecter ses compétences exclusives de conduite de la consultation et les modalités de concours du SPM autorisées par la réglementation.

Veiller à l'utilisation des seuls critères annoncés, à la traçabilité des évaluations et à la signature des procès-verbaux par les personnes habilitées.

Préparer les projets de contrats issus des achats infra-seuils et les pièces nécessaires à leur signature par l'autorité habilitée ; pour les marchés relevant de la CPMP, assurer le suivi et les contributions relevant de la CGCI-FM-MS, sans se substituer à la commission ni à l'autorité signataire.

Suivre les recours et les garanties, documenter les décisions et archiver les dossiers complets.

4.2 bis. Délimitation réglementaire des interventions

L'article 3 du décret n° 2022-083/PM du 8 juin 2022 prévoit le dispositif applicable en dessous des seuils de compétence des commissions de passation des marchés publics. L'arrêté n° 0292/PM/2023 du 13 mars 2023 fixe le manuel des procédures applicables aux achats infra-seuils.

Achats infra-seuils soumis aux procédures formalisées adaptées (sections II et III de l'arrêté) : inscription au PAA, préparation des dossiers par le SPM, appui technique et administratif à la commission ad hoc chargée de l'ouverture, de l'évaluation et de la proposition d'attribution, puis préparation et suivi administratif des contrats conclus.

Achats inférieurs aux seuils minimaux correspondants : procédure d'achat direct suivant le circuit applicable ; intervention du SPM non systématique, sans création d'une obligation de consultation formalisée ou de commission ad hoc.

Marchés relevant de la compétence de la CPMP du Ministère de la Santé : la CPMP conduit les consultations dans son champ de compétence. Le SPM prépare en amont les dossiers à lui soumettre, fournit pendant la procédure l'appui autorisé et intervient ensuite pour le suivi administratif et contractuel relevant de la Cellule. Les pouvoirs d'attribution, d'approbation et de signature restent exercés par les organes et autorités légalement habilités.

La terminologie retenue est « procédures applicables aux achats » et « contrats » pour l'infra-seuil ; « marchés publics » et « PPM » pour les opérations relevant des procédures de passation des marchés publics.

4.3 Exécution et suivi contractuel

Tenir les registres des contrats, bons de commande, garanties, échéances et réceptions.

Suivre les délais et les réserves avec les services techniques ; proposer les mesures correctives.

Préparer les éléments administratifs des avenants et des pénalités éventuelles pour décision des autorités habilitées.

Veiller à la clôture et à la traçabilité des pièces, sans valider seul la conformité technique.

4.4 Coordination, contrôle et rapports

Rapprocher avec le RAF les acquisitions et engagements du budget approuvé et, avec la GAS, les commandes des besoins et calendriers.

Assurer la séparation des fonctions, la prévention des conflits d'intérêts et le signalement des irrégularités.

Préparer les états mensuels et trimestriels, les rapports de performance et les contributions aux rapports de subvention, dont PU/DR.

Faciliter les audits, suivre les recommandations et proposer les améliorations utiles des procédures.

5. Livrables et calendrier

Le SPM produit et tient à jour les livrables suivants, selon les échéances et circuits de validation indiqués ci-dessous :

Livrable	Fréquence / échéance	Transmission / validation
PPM annuel par subvention	Annuel ; mise à jour trimestrielle et à chaque changement approuvé	Coordonnateur ; suivi des approbations et de la publication
PAA des achats infra-seuils	Annuel ; suivi et actualisation selon besoins validés	Coordonnateur ; coordination RAF et services concernés
Plan de travail trimestriel (PPM et PAA)	Au plus tard 5 jours ouvrables avant chaque trimestre	Coordonnateur ; partage RAF, GAS et programmes
Tableau des marchés et contrats ; échéances, retards et risques	Mensuel, au plus tard le 5e jour ouvrable du mois suivant	Coordonnateur ; partage RAF/GAS
Rapport d'avancement du PPM et du PAA	Trimestriel, au plus tard le 10e jour ouvrable suivant	Coordonnateur ; consolidation avec RAF et GAS
Dossiers de consultation,	À chaque étape selon	Validation par commissions

rapports d'évaluation et propositions d'attribution	programmation et délais applicables	et autorités habilitées
Registres des consultations, contrats, commandes et garanties ; dossiers archivés	Mise à jour continue ; vérification trimestrielle	Contrôle par Coordonnateur ou personne désignée
Rapport de performance	Semestriel et annuel, au plus tard le 15e jour ouvrable suivant	Évaluation par Coordonnateur
Dossiers d'audit et suivi des recommandations	Selon missions ; suivi mensuel des actions ouvertes	Transmission par canal habilité
Contribution aux rapports de subvention, dont PU/DR	Selon calendrier de rapportage	Consolidation RAF et suivi-évaluation ; validation Coordination

6. Profil et qualifications requis

Diplôme universitaire Bac+5 ou équivalent en passation des marchés, achats et approvisionnement, logistique, administration publique, économie, droit ou finances.

Formation spécialisée ou certification professionnelle reconnue en passation des marchés, procurement ou gestion des contrats, justifiée par des pièces.

Au moins sept (7) années d'expérience professionnelle en passation des marchés, achats ou gestion des contrats, dont au moins cinq (5) années pertinentes dans les marchés publics ou financés par des partenaires techniques et financiers.

Expérience vérifiable de préparation des consultations, analyse des offres, contractualisation et suivi d'exécution.

Maîtrise du code mauritanien des marchés publics et ses textes d'application et connaissance des procédures des bailleurs et des exigences du Fonds mondial.

Excellente maîtrise des outils bureautiques ; bonnes capacités rédactionnelles en français. La maîtrise de l'anglais et de l'arabe est un atout important.

Une expérience du Fonds mondial, du secteur de la santé, des produits de santé, des équipements médicaux, des achats électroniques ou de Tom Marché constitue un atout.

Intégrité, impartialité, confidentialité, rigueur, organisation et capacité de coordination.

7. Résultats attendus et appréciation de la performance

PPM et PAA complets soumis dans les délais : cible 100 % ; suivi distinct de leur validation et, lorsque requise, de leur publication.

Marchés signés aux échéances approuvées du PPM et achats réalisés selon les échéances du PAA : suivi documenté ; cible de signature des marchés ≥ 95 %.

Dossiers avec réserves à leur première revue a priori : cible ≤ 10 % ; levée des réserves bloquantes avant poursuite : 100 %.

Dossiers complets et à jour : cible 100 % ; prestations engagées sans support contractuel ou autorisations requis : cible zéro.

Signalements d'irrégularités requis effectivement transmis : cible 100 % ; manquements à l'intégrité imputables et établis : cible zéro.

Les indicateurs sont appréciés sur les périodes de suivi définies ci-dessus, sur la base de justificatifs. Les validations relevant d'autres autorités sont distinguées des diligences du titulaire.

8. Dossier de candidature et modalités de dépôt

Le dossier de candidature comprend : lettre de motivation ; CV daté et signé ; copies des diplômes et attestations de formation/certification ; justificatifs des expériences et références professionnelles ; toute autre pièce annoncée dans l'AMI. Dépôt électronique à l'adresse et avant l'échéance indiquées dans l'AMI. Les candidats présélectionnés pourront être invités à présenter les originaux ou copies certifiées des pièces sous trois jours ouvrables.

9. Modalités de présélection et d'évaluation

Après vérification des conditions minimales de recevabilité et d'éligibilité, les candidatures sont évaluées sur dossier sur 70 points selon le barème ci-dessous. La note de 49/70 constitue un seuil éliminatoire : seuls les candidats ayant obtenu au moins 49 points sont admissibles. Parmi eux, les huit (8) mieux classés au maximum sont convoqués à l'entretien ou à l'épreuve complémentaire, noté(e) sur 30 points. Aucun second seuil éliminatoire n'est prévu après cette étape ; le classement final résulte de la somme des notes sur 100 points. Les critères et le barème sont publiés avant l'évaluation et appliqués uniformément.

Critère documentaire	Points
Expérience professionnelle pertinente au-delà du minimum et diversité des procédures conduites	30
Expérience spécifique des marchés publics et financements de partenaires, avec pièces probantes	20
Qualité et pertinence des expériences de préparation, évaluation, contractualisation et suivi	15
Atouts documentés : santé/Fonds mondial, achats électroniques, Tom Marché, langues	5
TOTAL DOSSIER	70

L'entretien/épreuve pratique (30 points) apprécie : maîtrise des procédures et cas pratique (15), suivi contractuel/risques/traçabilité (10), communication et organisation (5). Le classement final est établi sur 100 points. Les vérifications de références et de pièces précèdent la décision de recrutement.

Seuls les candidats retenus pour la suite de la procédure seront contactés. La commission et l'autorité compétente appliquent les règles de confidentialité et de prévention des conflits d'intérêts.

10. Dispositions finales

Les présentes dispositions de recrutement et les modalités d'évaluation sont soumises à validation du Fonds mondial avant publication de l'AMI. Les responsabilités d'attribution, de signature, de réception technique et de paiement restent dévolues aux autorités compétentes.