

TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) EN PASSATION DE MARCHES

1. CONTEXTE

Créée en 2005, la Fondation pour les Aires Protégées et la Biodiversité de Madagascar (FAPBM) est une fondation privée, reconnue d'utilité publique. Elle a pour mission de contribuer au développement humain durable par la conservation et la valorisation de la biodiversité à travers la mobilisation de financements pérennes en faveur du Système des Aires Protégées de Madagascar (SAPM) et son concours à la mise en œuvre de divers projets visant à la sauvegarde de l'environnement.

La Fondation assure actuellement la gestion des flux financiers et des passations de marchés du projet « Extension et Consolidation du Réseau d'Aires Marines Protégées de Madagascar », dénommé Projet GEF6/AMPs. Financé par le Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM), le projet GEF6/AMPs a pour objectif de s'assurer que la biodiversité et la productivité marines de Madagascar sont gérées efficacement par un réseau national durable et performant d'Aires Marines Protégées (AMPs).

Le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD) est l'agence de mise en œuvre de ce projet avec l'appui de l'Unité de gestion du projet (UGP), en charge de la gestion quotidienne et de la coordination des activités avec l'ensemble des partenaires. Il bénéficie de l'appui technique de WWF.MDCO.

Dans l'optique de renforcer ses capacités, la Fondation entend recruter un Consultant Assistant en passations de marchés, dont les missions ainsi que les qualifications et profil requis sont décrits ci-après.

2. MISSION

Sous la supervision de la Chargée de la gestion du projet et en étroite collaboration avec l'équipe de la Fondation et du Projet GEF6/AMP, le Consultant Assistant en Passations de Marchés est chargé de garantir la mise en œuvre efficace et conforme de toutes les activités de passation de marchés du projet GEF6/AMP, tant au niveau central qu'auprès des promoteurs financés par la FAPBM.

Son rôle est essentiel pour assurer la réalisation des activités prévues dans le respect des procédures et des délais requis.

Il a pour mission de :

- Mettre en place une organisation efficace permettant d'effectuer la réalisation, dans les temps, de toutes les tâches liées au processus de passation des marchés ;

- Planifier et réaliser les marchés prévus dans le cadre de la mise en œuvre du projet GEF6/AMPs ;
- Garantir le respect des procédures applicables en matière de passation de marchés ;
- Contribuer au bon fonctionnement du projet

Sans que la liste ne soit exhaustive, les principales attributions du Consultant assistant des passations de marchés sont :

a. Planification de la passation de marchés (PPM)

- Elaborer et mettre à jour les plans de passation de marchés en collaboration avec les promoteurs, les responsables de l'UGP et l'équipe de la Direction Exécutive ;
- Assurer la publication, le suivi régulier et l'actualisation périodique des PPM ;

b. Mise en œuvre de la passation des marchés

- Assister les services bénéficiaires dans la définition des spécifications techniques des fournitures ainsi que des travaux et dans l'élaboration des TDR des consultants ;
- Elaborer les dossiers d'appel d'offres, les demandes de propositions et tout document de mise en concurrence (consultants, travaux et fournitures) ;
- Assurer l'organisation et la réalisation des activités relatives aux passations de marchés : Validation des spécifications et des TDR, publicité, réception, dépouillement, évaluation, négociation, notification, établissement de contrat et suivi ;
- Mettre à jour la base de données des fournisseurs et des prestataires de service qualifiés ;
- Effectuer la revue de dossier de passation de marché des récipiendaires des fonds

c. Suivi du Projet GEF6/AMP

- Contribuer à l'atteinte des objectifs financiers et techniques du Projet, en matière d'engagement et de décaissement ;
- Etablir les rapports périodiques de passation de marchés ;
- En collaboration avec le Consultant en charge de la gestion de projet, établir le rapport de suivi financier du projet ;
- Représenter la Fondation dans les réunions et ateliers liés au projet ;

d. Contribution au fonctionnement de la Fondation

- Participer aux travaux d'audit de passation de marchés et veiller au suivi des recommandations formulées à l'issue de ces travaux ;
- Participer au règlement des litiges pouvant survenir dans les processus de passation de marchés ;
- Assurer l'archivage des documents de passation de marchés ;
- Réaliser toutes autres tâches relevant de la gestion administrative qui pourraient lui être confiées.
- Réaliser toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être confiées.

3. QUALIFICATIONS ET PROFIL REQUIS

- Diplôme Universitaire ou Grandes Ecoles (Bacc+4) en gestion, administration ou équivalent ;
- Formations spécifiques en passation de marchés ;
- Expériences professionnelles réussies d'au moins cinq ans dans un poste similaire et dans l'application des procédures de passation des marchés des bailleurs de fonds ;
- Expériences avec les projets de développement financés par des bailleurs de fonds ;
- Intègre, rigoureux (se) ;
- Grande capacité de planification, d'anticipation, d'analyse, de synthèse, de rédaction et d'organisation ;
- Maîtrise du Français, et des outils informatiques ;
- Autonome, proactif, méthodique, intègre ;
- Aptitude à travailler en équipe et à gérer le stress ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Possède d'excellentes aptitudes relationnelles ;
- Capacité à établir et maintenir de bonnes relations avec divers partenaires et collègues

La connaissance de l'Anglais et du Code des marchés publics malgache serait un atout.

4. DUREE DU MANDAT ET TYPE DE CONTRAT

Le mandat est prévu pour une période d'un (01) an sous contrat de consultance.

5. LIEU DE TRAVAIL

Le Consultant sera basé à Antananarivo, au siège de la Fondation, avec possibilité de déplacements dans ses zones d'intervention.

Si le poste vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre dossier de candidature comprenant :

- Une lettre de motivation avec prétentions salariales ;
- Un curriculum vitae avec photo récente, numéro de téléphone, adresse mail pour contact rapide ;
- Les copies des diplômes ;
- Deux (02) personnes de référence avec contact et adresse email ;

au plus tard le 28 mars 2024, par e-mail à : mail@fapbm.org avec copie obligatoire à vrajaofera@fapbm.org, sous la référence : « Recrutement Assistant en passation de marchés GEF6 AMP ».

« Prônant l'égalité de tous et convaincue de la richesse dans la diversité,
la Fondation ne fait aucune discrimination d'origine, de religion, d'handicap
et encourage la candidature d'homme ou de femme
de tout horizon passionné par la nature ».

