

	GRH / JOBDESC / V1.00	Date : 31 août 2026
	FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE	Page 1 sur 3

DEFINITION DE FONCTION

<u>NUMERO MATRICULE</u> :	<u>DATE D'EMBAUCHE</u> :
<u>TITULAIRE DU POSTE</u> :	
<u>INTITULE DU POSTE</u> :	Assistant(e) en Passation de marchés – Projets Hempel (CDD de 20 mois)
<u>DEPARTEMENT DE RATTACHEMENT</u> :	Administration et Logistique
<u>INTERIMAIRE EN CAS D'ABSENCES</u> :	Chargée de Passation de Marchés
<u>RELATIONS HIERARCHIQUES SUPERIEURES</u> :	Chargée de Passation de Marchés
<u>RELATIONS HIERARCHIQUE INFERIEURES</u> :	NEANT
<u>RELATIONS EXTERNES</u> :	fournisseurs, prestataires, bailleurs de fonds, autorités de régulation, partenaires institutionnels.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Assurer l'accompagnement des gestionnaires et partenaires dans la planification, la mise en œuvre et la mise à jour de leurs plans de passation de marchés (PPM) conformément aux procédures applicables et aux exigences des bailleurs ;
- Assurer la gestion administrative et documentaire des dossiers de marchés afin de garantir leur conformité, leur traçabilité et leur disponibilité ;
- Assurer le suivi de l'exécution des PPM à travers un tableau de bord régulièrement actualisé, permettant de suivre les échéances, les responsabilités, les retards, les blocages et les actions requises ;
- Contribuer au reporting et au bon fonctionnement du département Administration et Logistique.

Objectifs SMART	KPI
Améliorer la capacité des gestionnaires et partenaires dans la préparation, l'actualisation et la mise en œuvre de leurs PPM	- 100 % des PPM actualisés selon la périodicité convenue - ≥ 95 % des demandes d'appui traitées dans un délai de 2 jours ouvrés - Taux d'exécution des PPM ≥ 70%
Garantir la conformité, la traçabilité et la disponibilité des dossiers de marchés	- Taux de conformité et complétude documentaire ≥ 98 % - ≥ 95 % des dossiers immédiatement disponibles lors des contrôles
Assurer la mise à jour régulière du tableau de bord de suivi consolidé	- 100 % des PPM intégrés dans le tableau de bord - Tableau actualisé au moins une fois par semaine
Produire un reporting fiable et contribuer à l'amélioration du fonctionnement du Département Administration et Logistique	- 100 % des blocages critiques signalés sous 2 jours ouvrés. - Situation mensuelle produite au plus tard tous les 10 du mois m+1 - ≥ 90 % des actions décidées suivies jusqu'à leur clôture

CONTRAINTES LIES AU POSTE

- Pression sur les délais de passation et contractualisation.
- Responsabilité directe sur la conformité légale et réglementaire.
- Gestion simultanée de plusieurs procédures.
- Exposition aux risques de contestation ou litiges.
- Coordination simultanée de plusieurs gestionnaires et partenaires présentant des niveaux de capacité et des modes de fonctionnement différents.

RISQUES ASSOCIES AU POSTE

- Non-conformité entraînant annulation ou sanctions.
- Retards impactant les activités opérationnelles.
- Contestations des résultats par les soumissionnaires.
- Pressions externes ou tentatives d'influence.

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

1. Accompagnement des gestionnaires et planification des marchés

- Accompagner les gestionnaires et partenaires dans l'élaboration, l'actualisation et la mise en œuvre de leurs PPM ;
- Appuyer l'identification, la programmation et la priorisation des besoins en marchés, en veillant à leur cohérence avec les activités, les budgets et les plans de décaissement ;
- Organiser des séances d'accompagnement et des points de suivi pour faciliter la planification et anticiper les difficultés ;

2. Suivi des PPM et appui à la mise en œuvre des procédures de passation de marchés

- Consolider les PPM dans un tableau de bord commun et assurer le suivi des échéances, responsabilités, retards, blocages et actions requises ;
- Élaborer une programmation des marchés prioritaires et alerter les parties concernées sur les risques susceptibles d'affecter leur réalisation ;
- Appuyer la conduite administrative des procédures de passation des marchés, notamment par la vérification des dossiers, la préparation des pièces requises et la coordination de leur collecte ;
- Assurer les relances nécessaires jusqu'à la contractualisation ;

4. Gestion administrative et documentaire des marchés et des fournisseurs

- Veiller à la complétude, à la conformité, à la traçabilité et à l'archivage physique et électronique des dossiers de marchés ;
- Assurer la disponibilité des documents nécessaires aux besoins de contrôle, d'audit et de reporting ;
- Tenir les informations relatives aux fournisseurs et prestataires et contribuer à la vérification de leurs pièces administratives, notamment dans le cadre du KYC et de la due diligence ;
- Contribuer au suivi des évaluations de performance des fournisseurs et prestataires ;

5. Reporting, collaboration et amélioration continue

- Produire les rapports et les situations périodiques sur l'exécution des PPM et des procédures ;
- Analyser et signaler les écarts et anomalies, et proposer les mesures correctives nécessaires ;
- Participer aux réunions de coordination et assurer le suivi des décisions et recommandations relevant de son périmètre ;
- Apporter un appui opérationnel au bon fonctionnement du département ;
- Contribuer à la préparation des audits, au suivi des recommandations et à l'amélioration des procédures et outils ;
- Maintenir une collaboration fluide avec les partenaires et les services, dans le respect des valeurs de la FAPBM.

VOLUME HORAIRE ESTIME

- Temps plein, 40 heures/semaine (8h-17h, avec pause déjeuner)
- Possibilité d'heures supplémentaires lors de pics d'activité (ateliers...)

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES AU POSTE

Savoir-faire et connaissances techniques :

- Bonne connaissance des procédures de passation des marchés ainsi que des exigences des bailleurs de fonds ;
- Bonne connaissance des outils de planification, des tableaux de bord et des bases de données de suivi ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, Word, PowerPoint et la messagerie électronique ;
- Capacité à identifier les priorités, anticiper les retards et proposer des actions correctives ;
- Connaissances de base en gestion budgétaire, contractuelle, KYC et due diligence.

Qualités comportementales :

- Rigueur, fiabilité et sens du détail ;
- Organisation, réactivité et capacité d'anticipation et proactivité, avec aptitude à effectuer les relances nécessaires avec diplomatie ;
- Sens de l'écoute, et capacité à accompagner des partenaires ayant des niveaux de capacité différents ;
- Esprit d'équipe et collaboration
- Discrétion, intégrité et respect de la confidentialité ;
- Capacité à travailler sous pression, à gérer les imprévus et à maintenir la qualité du travail..

Formation et Expériences :

- **Formation :**
 - Diplôme d'au moins Bac+3 en Administration, Gestion, Droit ou équivalent.
 - Formations spécifiques en passation de marchés et en gestion de projet constituent un atout
- **Expériences :**
 - Expériences d'au moins cinq ans dans un poste similaire (administration, achats, marchés).
 - Expériences dans l'accompagnement de partenaires ou de gestionnaires et la coordination de plusieurs procédures simultanées ;
 - Une expérience au sein d'un projet financé par des bailleurs de fonds, d'une ONG, d'une fondation ou d'une institution publique constitue un atout.
- **Langues :**
 - Français : opérationnel à l'oral et écrit simple.
 - Malagasy : pratique pour interactions locales.
 - Anglais : basique souhaité (atout).
- **Atouts :**
 - Connaissance du Code des marchés publics malgache.
 - Expérience avec des projets financés par des bailleurs de fonds.
 - Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers, partenaires, priorités et échéances ;
 - Sensibilité aux enjeux de transparence et conformité.

Le Titulaire du Poste	Le Supérieur Hiérarchique	Le Chef de département de rattachement ou Le Directeur Exécutif	Intérimaire(s) en cas d'absence
Nom : Date :	Nom : Date :	Nom : Date :	Nom : Date :