FONDATION POUR LES AIRES PROTÉGÉES ET LA BIODIVERSITÉ DE MADAGASCAR

FAPBM

TERMES DE REFERENCE

Assistant en Passation de Marchés – Projets (H/F)

1. CONTEXTE

La Fondation pour les Aires Protégées et la Biodiversité de Madagascar (FAPBM) mobilise des financements pérennes pour soutenir la conservation des Aires Protégées de Madagascar. Afin d'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, la FAPBM recrute un(e) **Assistant(e) en Passation de Marchés**.

Le poste est rattaché au Département Administration et Logistique.

2. MISSION PRINCIPALE 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.

3. ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Le/La titulaire aura notamment pour missions de :

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 ;

- Revoir et compiler les plans de passation de marchés transmis par les gestionnaires, en veillant à leur cohérence avec les activités, les budgets et les plans de décaissement et identifier les ajustements nécessaires ;
- Appuyer l'identification, la programmation et la priorisation des besoins en marchés ;
- Préparer et mettre à jour les PPM consolidés, notamment en vue de leur soumission pour non-objection, et assurer le suivi des observations et non-objections y afférentes ;
- 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 ;
- Effectuer une première revue des dossiers de marché afin de vérifier leur complétude et leur conformité aux procédures applicables, et signaler les éventuelles insuffisances ou anomalies au/à la Chargé(e) de passation de marchés ;
- 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

- Préparer les éléments de reporting relatifs à la passation de marchés et contribuer à la production des rapports et des situations périodiques sur l'exécution des PPM et des procédures ;
- Analyser et signaler les écarts, anomalies et risques identifiés, 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.

4. PROFIL DU CANDIDAT

Formation

- Être titulaire d'au moins une Licence en administration, gestion, droit ou domaine équivalent ;

- Formation spécifique en passation des marchés requise ; une formation complémentaire en gestion de projet ou gestion contractuelle constitue un atout.

Expérience

- Au moins cinq années d'expérience confirmée en passation des marchés, achats ou administration de projets, incluant la planification et le suivi des PPM ;
- Expérience démontrée dans la gestion simultanée de plusieurs procédures et l'accompagnement de partenaires ou gestionnaires ;
- Expérience au sein de projets financés par des bailleurs de fonds, d'une ONG, d'une fondation ou d'une institution publique fortement souhaitée.

Compétences techniques

- Bonne maîtrise pratique du Code des marchés publics malgache et des procédures de bailleurs, notamment l'Union européenne et la Banque mondiale ;
- Capacité à analyser les situations, hiérarchiser les priorités, anticiper les retards et proposer des solutions ;
- Maîtrise d'Excel et des outils de planification, de suivi et de reporting.

Qualités personnelles

Le/La candidat(e) devra faire preuve de :

- rigueur et sens élevé des responsabilités ;
- autonomie et capacité d'organisation ;
- excellentes capacités relationnelles ;
- diplomatie et aptitude à gérer des situations sensibles ;
- esprit d'équipe et de collaboration ;
- capacité à gérer plusieurs dossiers, partenaires et échéances simultanément ;
- engagement envers les valeurs de la FAPBM : **Passion, Redevabilité et Éthique**.

Mobilité : Aptitude à effectuer des missions sur les zones d'intervention de la Fondation, parfois dans des zones très enclavées.

4. RESULTATS ATTENDUS

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

5. LIEU D'AFFECTATION ET CONDITIONS

- Lieu de travail : Le poste est basé au siège de la FAPBM, avec de fréquentes missions sur le terrain.
- Type de contrat : Contrat à durée déterminée d'une durée de 20 mois.

Pourquoi rejoindre la FAPBM ?

Rejoindre la FAPBM, c'est contribuer concrètement à la préservation du patrimoine naturel unique de Madagascar. Vous intégrerez une institution de référence engagée pour une conservation durable des Aires Protégées, où la **Passion**, la **Redevabilité** et l'**Éthique** guident chaque action et chaque décision.