

SECRETARIAT GENERAL

N°2023/  MSHP/SG

Ouagadougou, le 14 AVR 2023

APPEL A LA CANDIDATURE

Objet : Appel à candidature pour le recrutement d'un (e) Assistant (e) en Passation de marchés pour le compte du Projet de Préparation et de Riposte au covid-19 (PPR-COVID-19) Financement Additionnel

Le public burkinabé est informé de l'ouverture d'un test de recrutement d'un (e) Assistant (e) en Passation de marchés pour le compte du Projet de préparation et de riposte au COVID-19 (PPR COVID-19 BM).

I- Profil du poste d'un (e) Assistant (e) en Passation de marchés

1- Qualification et expérience professionnelle

Le ou la candidat (e) doit :

- ✚ être titulaire au moins d'un diplôme de niveau (BAC+3) ou d'un diplôme équivalent en ingénierie, acquisition, droit, gestion, finance, économie, marché, commerce ou domaine connexe ;
- ✚ justifier d'au moins trois (03) années d'expérience professionnelle pertinente en passation des marchés dont au moins deux (02) dans le domaine de la passation des marchés en qualité de spécialiste ou d'assistant en passation des marchés pour des projets financés par la Banque mondiale ou les partenaires multilatéraux ou disposer d'une certification en passation de marchés en absence du nombre d'années suffisant (moins de trois ans) ;

✚

- ✚ la connaissance des procédures de la Banque mondiale et du STEP sera un atout ;
- ✚ avoir une maîtrise des règles et procédures d'acquisition de la Banque Mondiale ;
- ✚ avoir une connaissance de la réglementation du Burkina Faso en matière de passation de marchés publics ;
- ✚ être apte à utiliser les applications standards de Microsoft Office ;
- ✚ avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit).

2- Autres conditions

Pour prendre part à ce test, le ou la candidat (e) doit :

- ✚ être de bonne moralité ;
- ✚ avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- ✚ avoir le sens des relations humaines et les aptitudes pour travailler en équipe ;
- ✚ être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur) ;
- ✚ accepter de travailler en équipe et sous pression.

3- Description des tâches

L'Assistant (e) en passation des marchés est placé sous la responsabilité du Coordonnateur du projet et appuiera le spécialiste en passation des marchés du PPR-COVID-19 et celui du Projet de Renforcement des Services de Santé (PRSS), pour la réalisation des tâches suivantes :

➤ de la programmation

- ✚ inscrire et tenir à jour dans STEP (Systematic Tracking and Exchanges in Procurement) toutes les activités de passation des marchés. Élaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens, travaux et services prévues sur le financement du projet pour toutes les composantes ;
- ✚ tenir également un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts.

➤ de la préparation des documents d'appels d'offres

- ✚ finaliser avec les équipes techniques (ou experts désignés à cet effet) les caractéristiques ou spécifications techniques des biens et travaux ainsi que les termes de référence pour la sélection des consultants ;

α

- ✦ élaborer les dossiers d'appels d'offres et les demandes de propositions des acquisitions ou prestations prévues au Plan de Passation des Marchés approuvé dans le STEP, suivant les modèles appropriés en vigueur, et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations requises.
- **de la passation des marchés**
 - ✦ préparer et faire publier les avis généraux, avis spécifiques d'appel d'offres, avis à manifestation d'intérêts et avis de publication de résultats ou d'attribution de contrats conformément aux textes en vigueur ;
 - ✦ 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 ;
 - ✦ préparer les projets de contrats et veiller à ce qu'ils soient validés et signés conformément aux dispositions pertinentes du manuel des procédures.
- **de l'exécution des marchés**
 - ✦ organiser les commissions de réception des biens, travaux et services de consultants, et s'assurer que ces biens, travaux et services sont conformes aux spécifications des marchés ou aux termes de référence des contrats ;
 - ✦ préparer les rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés.
- **de la tenue de l'archivage**
 - ✦ suivre au quotidien la base de données du projet sur le STEP pour s'assurer de sa qualité et que tout document est bien archivé à l'étape correspondante de la feuille de route de l'activité ;
 - ✦ préparer les documents nécessaires pour les missions d'audit et de revue a posteriori.
- **du rôle d'assistance et de conseils**
 - ✦ conseiller le Coordonnateur ainsi que les autres membres de l'équipe du projet sur toutes les questions liées aux procédures d'acquisition de travaux, de biens et de services ;
 - ✦ exécuter toutes autres tâches en rapport avec la passation des marchés pour l'atteinte des objectifs du projet.
- **du respect de l'accord avec le bailleur de fonds**
 - ✦ veiller au respect des dispositions relatives aux acquisitions prévues dans l'Accord de financement du projet ;
 - ✦ veiller à ce que les règles et procédures d'acquisition de la Banque ou du pays, selon le système de passation applicable, soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens, travaux et de services.

↙

➤ du travail en équipe

L'Assistant (e) en passation de marchés recruté (e) travaillera en étroite collaboration avec le Spécialiste en passation des marchés du projet, la DMP et la DCMEF du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique.

II- Réception et composition des candidatures

Les dossiers de candidature sous pli fermé format A4 en un exemplaire, seront reçus du **18 au 26 avril 2023** de 8 heures à 16 heures à la **direction des ressources humaines du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique** sis dans l'enceinte de la cour de la Trypano au rez de chaussée du bâtiment R+3 en face de l'école nationale de santé publique.

Les enveloppes scellées doivent mentionner : « dossier de candidature pour le recrutement d'un Assistant en passation de marchés pour le *PPR COVID-19*, financement additionnel ». Elles doivent comprendre :

- ✚ une lettre de motivation de deux (2) pages maximum ;
- ✚ un Curriculum Vitae détaillé, sincère daté et signé de cinq (5) pages maximum ;
- ✚ le nom et le contact de deux personnes de référence n'ayant pas de lien de parenté avec le candidat ;
- ✚ une copie certifiée conforme de chacun des diplômes et attestations de service ;
- ✚ une photocopie légalisée de la carte d'identité nationale ou du passeport.

III- Processus de sélection

Le recrutement se fera en deux (02) étapes.

✓ Première étape : Analyse des dossiers

Les dossiers des candidats seront présélectionnés :

- ✚ en vérifiant la présence des pièces demandées ;
- ✚ en évaluant le profil du candidat par rapport aux qualifications exigées par une analyse des CV, diplômes, les attestations soumises ;
- ✚ la qualité de la lettre de motivation sera également étudiée.

✓ Deuxième étape : Entretien de sélection finale avec un jury

Les candidats présélectionnés passeront une interview devant un Jury.

✚

Un barème d'évaluation sera adopté par le jury avant les entretiens avec les candidats. Il portera sur :

- ✚ la présentation personnelle des candidats ;
- ✚ la motivation exprimée ;
- ✚ les compétences ;
- ✚ les ambitions personnelles ;
- ✚ la curiosité exprimée, l'intérêt par rapport au poste à occuper ;
- ✚ la rémunération attendue du candidat ;
- ✚ l'intérêt par rapport au poste à occuper.

La notation finale des candidats sur base du barème adopté déterminera le candidat retenu.

A compétence équivalente, les candidatures féminines seront privilégiées.

Les candidatures dont les dossiers ne sont pas complets seront rejetées.

Le ou la candidat (e) retenu (e) à l'issue de la phase d'interview sera invité (e) à une séance de négociation de son contrat de travail.

IV- Durée et nature du contrat

Le ou la candidat (e) sélectionné(e) sera recruté(e) sur la base d'un contrat à durée déterminée (CDD) d'un an renouvelable en fonction des performances et de la durée du projet.

Le poste à pourvoir est basé au siège de l'UGP basé à Ouagadougou.

9

La Secrétaire générale



Dr Estelle Edith DABIRE / DEMBELE

Chevalier de l'Ordre Etalon

Ampliations :

1-CAB (ATCR)

1-DRH

1-PRSS (ATI)