

MINISTERE DE LA SANTE  
ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES

BURKINA FASO

Unité- Progrès – Justice

N°2022 - MSHP/SG/DRH

Ouagadougou, le 29 SEP 2022

## APPEL A LA CANDIDATURE

**Objet :** Appel à candidature pour le recrutement d'un Spécialiste en passation de marchés du Projet de préparation et de riposte au COVID 19 (PPR COVID 19 BM).

Le public burkinabé est informé de l'ouverture d'un test de recrutement d'un Spécialiste en passation de marchés du Projet de préparation et de riposte au COVID 19 (PPR COVID 19 BM).

### I- Profil du poste de spécialiste en passation de marché du Projet

#### 1- Qualification et expérience professionnelle

Le candidat doit :

- ✚ être titulaire au moins d'un diplôme de niveau (BAC+5) ou d'un diplôme équivalent en ingénierie, acquisition, droit, gestion, finance, économie, marché, commerce ou domaine connexe ;
- ✚ justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle pertinente en passation des marchés dont au moins trois (03) dans le domaine de la passation des marchés en qualité d'expert en passation

- des marchés ou d'assistants en passation de marchés pour des projets financés par la Banque mondiale ou les partenaires multilatéraux ;
- ✚ la connaissance des procédures de la Banque mondiale serait un atout ;
  - ✚ 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) ;
  - ✚ avoir 55 ans au plus au 31 décembre 2022.

## **2- Autres conditions**

Pour prendre part à ce test, il faut :

- ✚ être de bonne moralité ;
- ✚ avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- ✚ n'avoir pas fait l'objet de condamnation d'une peine d'emprisonnement ferme d'au moins trois mois ou dix-huit mois avec sursis ;
- ✚ 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**

Placé sous la responsabilité du Coordonnateur du projet, le spécialiste en passation des marchés aura pour tâches de :

### **❖ En matière de 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.

#### ❖ **En matière de 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 ;
- ⚡ élaborer les dossiers d'appels d'offres et les demandes de propositions des acquisitions ou prestations prévues dans le 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.

#### ❖ **En matière de 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.

#### ❖ **En matière d'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.



❖ **En matière de 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.

❖ **En matière de 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 Mondiale ou du pays, selon le système de passation applicable, soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens, travaux et de services.

❖ **En matière de travail en équipe**

Le spécialiste en passation de marchés recruté aura l'entière responsabilité de la passation des marchés du projet et travaillera en étroite collaboration avec la Direction des marchés publics (DMP) et la Direction du Contrôle des marchés publics et des engagements financiers (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 **4 au 11 octobre** 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 Coordonnateur pour le PPR COVID 19, financement additionnel ». Ils doivent comprendre :

- ✚ une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA (fiscal), adressée à madame la Secrétaire générale du Ministère de la Santé et de l'hygiène publique,
- ✚ un curriculum vitae (CV) daté et signé, de deux (02) pages maximum, faisant état des diplômes obtenus, des expériences, des formations et des stages professionnels du candidat,
- ✚ une lettre de motivation du candidat de deux pages maximum,
- ✚ une copie légalisée des diplômes exigés,
- ✚ deux personnes de référence n'ayant pas de lien de parenté avec le candidat ;
- ✚ une photocopie légalisée de la carte d'identité nationale ou du passeport le cas échéant.

## 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 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.

#### **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.

La Secrétaire générale

  
**Dr Estelle Edith DABIRE DEMBELE**  
Chevalier de l'ordre de l'Éclair



**Ampliations :**

- 1-CAB (ATCR)
- 1-DRH
- 1-PRSS (ATI)