

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

PRESIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DES FINANCES, DU BUDGET, DE
L'ÉCONOMIE, DU PLAN
ET DE COOPERATION INTERNATIONALE

SECRETARIAT D'ÉTAT

SECRETARIAT GENERAL

PROJET POUR L'AUTONOMISATION DES FEMMES ET LE
DIVIDENDE DEMOGRAPHIQUE EN AFRIQUE
SUBSAHARIENNE PLUS

UNITÉ – TRAVAIL – PROGRÈS



جمهورية تشاد

رئاسة الجمهورية

رئيس الوزراء

وزارة المالية والميزانية والاقتصاد والتخطيط

أمانة الدولة

مشروع تمكين المرأة والعائد الديمغرافي في أفريقيا
جنوب الصحراء الكبرى

SWEDD+

**TERME DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN
ASSISTANT (E) EN PASSATION DES MARCHES DU PROJET
SWEDD+**

Janvier 2026

1. Identification du poste :

Titre : Assistant (e) en Passation des Marchés du Projet SWEDD+

Entité : Unité de Gestion du Projet (UGP)

Superviseur immédiat : Coordonnateur National SWEDD+

2. Sommaire du profil du poste

Sous l'autorité du Coordonnateur National du Projet SWEDD+ et sous la supervision générale du Spécialiste en Passation des Marchés (SPM), l'Assistant (e) en Passation des Marchés (APM) du Projet aura pour mission principale de développer, mettre en place et faire fonctionner le système de passation des marchés répondant aux besoins du gouvernement et conformément aux procédures en vigueur de la Banque Mondiale.

3. Description spécifique des activités principales :

L'Assistant (e) en Passation des Marchés (APM) du Projet appuiera le Spécialiste en Passation des Marchés dans la planification, la passation et le suivi de l'exécution de l'ensemble des activités du projet ; sa mission couvrant tous les aspects de passation des marchés, il est attendu du ou de l'Assistant (e) en Passation des Marchés (APM) de :

1. De la programmation

- Participer à l'élaboration du plan de passation des marchés ;
- Programmer et préparer les sessions de la commission de passation de marchés, y compris par l'inscription dans l'ordre du jour les étapes du processus d'évaluation des offres (ouverture des plis, évaluations et attributions) ;
- Faire le suivi auprès des services techniques bénéficiaires de l'acquisition ou de l'unité d'exécution du projet de la préparation et la finalisation des termes de référence (TDR) pour les acquisitions de service de consultant, et des spécifications techniques des biens ;
- Mettre à jour les dossiers de passation de marchés à chaque étape du processus de passation de marchés ;
- Faire le suivi de l'exécution des contrats

2. De la préparation des documents d'appels d'offres

- Préparer les dossiers d'appels d'offres (DAO), demandes de cotation (DC) et demandes de propositions (DP) sur la base des dossiers types de l'IDA et des spécifications techniques validées par les services bénéficiaires
- Assurer la numérisation de tous les dossiers de passation des marchés et assister le RPM à l'implémentation des dossiers dans le système de tracking (STEP) ;
- Élaborer les dossiers de demandes de cotation sur la base des spécifications techniques fournies par les services techniques bénéficiaires ;

- Assurer le classement et l'archivage des documents de passation des marchés.

3. De la passation des marchés

- Faire le suivi de la publication des dossiers d'appel d'offres ou des avis de manifestation d'intérêt ;
- Participer à l'ouverture des offres et dresser le procès-verbal de l'ouverture des offres ;
- Appuyer la commission d'évaluation des offres dans la rédaction du rapport d'évaluation ;
- Assurer le suivi de l'obtention des avis de non-objection (ANO) de l'IDA ou de la DGCMP sur les dossiers soumis à revue
- Assurer le suivi de l'obtention des signatures nécessaires sur les différents documents ;

4. De l'exécution des marchés

- Faire le suivi de l'exécution des contrats (délais, livrables, réceptions, paiements).
- Mettre à jour les dossiers et registres de marchés pendant l'exécution (suivi des jalons, modifications éventuelles)

5. Du respect des accords avec les bailleurs de fonds

- Préparer les documents en conformité avec les dossiers types de l'IDA et les exigences des bailleurs.
- Assister à l'implémentation et au suivi des dossiers dans STEP, conformément aux exigences de la Banque mondiale.
- Assurer le suivi et l'obtention des avis de non-objection (IDA/DGCMP) et veiller au respect des procédures et délais.
- Contribuer à la traçabilité, à l'archivage et au reporting requis par les bailleurs.

6. Tâche transversale

- Exécuter toutes tâches qui lui seront confiées par le Coordonnateur National ou le Spécialiste en Passation des Marchés du projet.
 - Tenir le registre et la base de données fournisseurs à jours ;
 -

Résultats attendus

- Un Plan de Passation des Marchés conçu en étroite collaboration avec le Spécialiste en Passation des Marchés, faisant ressortir l'ensemble des activités validées sur le Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA);
- Plan de passation des marchés (PPM) consolidé et saisi dans STEP
- ;

- Calendrier des sessions de la commission de passation des marchés disponible
- Dossier d'initiation des procédures prêt à lancer
- Dossiers de consultation standardisés (DAO, DC, DP)
- Archives physiques constituées : Procès-verbaux d'ouverture des plis, Rapports d'évaluation des offres, Décisions d'attribution et contractualisation
- Suivi systématique des avis de non-objection sollicités auprès de la Banque Mondiale ;
- Produire trimestriellement les rapports faisant ressortir une situation des marchés exécutés et contribuer aux aspects de passation des marchés dans le Rapport de Suivi Financier ;
- S'assurer que les résultats des appels d'offres sont publiés dans les délais prescrits après les attributions des marchés, et que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ; Les engagements de respect du « Code de bonne conduite » sont signés par les différentes personnes impliquées dans la mise en œuvre des activités du Projet et sont archivés ;
- Notes/mémos ad hoc demandés par le Coordonnateur National ou le SPM
- Les engagements de respect du « Code de bonne conduite » sont signés par les différentes personnes impliquées dans la mise en œuvre des activités du Projet et sont archivés ;
- Du respect des accords avec les bailleurs de fonds : Conformité documentaire et procédurale, ANO et reporting aux bailleurs, traçabilité et auditabilité
-

4. Qualifications requises

Éducation et niveau de formation :	Avoir au moins un diplôme de niveau BAC + 3 ans en Finances, en économie Ingénierie, en administration ou en sciences juridiques ou tout autre diplôme équivalent.
Expériences et aptitudes :	Expérience professionnelle • Une expérience professionnelle de Trois (03) ans minimums dont 2 ans au moins dans le domaine de la passation des marchés en qualité d'assistant en passation des marchés (ou poste similaire) ;

	• Une bonne connaissance des techniques de passation des marchés en générale et des règles de procédure de passation des marchés des banques multilatérales de développement, notamment la Banque Mondiale et/ou la Banque Africaine de Développement ; • Une connaissance pratique en Passation des Marchés y compris une capacité à fournir des conseils et guides stratégiques aux responsables du projet ; • Une bonne capacité rédactionnelle : une parfaite maîtrise de la langue Française ; • L'expérience dans les projets de développement ou dans un poste similaire ou pertinent est un atout ; • Une bonne maîtrise de l'outil informatique notamment les logiciels Word, Excel, Power Point ; • La maîtrise des plateformes et logiciels utilisés par la Banque (STEP, Clientconnexion...) est un atout ; Aptitudes • D'excellentes capacités de communication et d'adaptation dans un environnement multiculturel et dans une équipe pluridisciplinaire ; • Une bonne capacité de produire des résultats même sous pression ; • Dynamique, et engagé(e). Evaluation des performances Les performances de l'APM seront évaluées annuellement par le Directeur Général de l'Agence, sur la base du Plan de Travail Annuel et des résultats attendus
Durée d'assistance Technique requise	Il sera proposé à l'intéressé un contrat de Consultant pour une période d'une (01) année, renouvelable après évaluation de performance jugée satisfaisante. A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions des Clauses dudit contrat.
Lieu affectation	UGP SWEDD+, avec des déplacements dans la zone d'intervention du projet si nécessaire.

Rémunération	Au cours de la période, l'Assistant (e) en Passation des Marchés (APM) percevra des rémunérations mensuelles dont le montant est fixé d'un commun accord avec le Projet, conformément à la réglementation. Ces montants seront imputés aux ressources mises à disposition par la Banque Mondiale.
Obligations du Contractuel en matière d'Établissement de Rapports	Le Contractant est astreint à produire tous les rapports trimestriel et annuel d'activités prescrits par le manuel des procédures du projet, mais également de tout autre rapport que les bailleurs pourraient demander dans le cadre de l'exécution du projet. Plus spécifiquement, le Contractuel établira et transmettra pour validation au Coordonnateur de l'Unité de Gestion du Projet SWEDD+, les rapports suivants : • Rapport d'activités trimestriel • Rapport d'activités annuel

CONDITIONS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressé(e)s par cette offre sont prié(e)s de préparer et déposer un dossier de candidature suivant les exigences ci-dessous :

Composition de dossier

- 1- Une lettre de motivation signée du candidat, adressée à la Ministre de l'Economie Numérique ;
- 2- Un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour le poste ;
- 3- Les preuves des expériences acquises mentionnées sur le CV, notamment les copies des attestations et certificats de travail ou tout autre document pouvant servir de preuve ;
- 4- Une copie du ou des diplôme (s) requis, certificats et attestations de formation ;
- 5- La copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;

Dates et lieu de dépôt

Le lieu exclusif de dépôt des dossiers :

La date limite de dépôt des dossiers est le au plus tard à(GMT+1)

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés aux adresses e-mail et téléphoniques mentionnées dans leur CV, pour poursuivre le processus.