

_TALENTS PLUS CONSEILS Bénin, cabinet spécialisé en Gestion des Ressources Humaines, 20 ans d'expériences dans la sélection et le développement des talents en Afrique,

Nous recrutons au Tchad pour un projet d'envergure nationale financé par la Banque Mondiale :

UN (01) ASSISTANT SPM (H/F) (REF : TPC-0825R01ASPM)

Le poste est basé au siège du projet : N'Djaména (Tchad)

Type de contrat : Contrat consultant d'un an renouvelable au mérite sur toute la durée du projet

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Sous la responsabilité du Spécialiste des Marchés Publics, l'Assistant assurera les missions suivantes :

Mission 1 : Appui à la Planification et à la Documentation des Marchés

- Assister le Spécialiste en Passation de Marchés dans l'élaboration et la mise à jour du Plan de Passation de Marchés du projet, en veillant à son alignement avec les activités du projet et les exigences de la Banque Mondiale.
- Participer à la collecte des informations et documents nécessaires à la préparation des dossiers d'appel d'offres (DAO), des demandes de propositions (DP) et des demandes de cotations.
- Aider à la préparation des Termes de Référence (TDR) pour les services de consultants et des spécifications techniques pour les biens et travaux, en collaboration avec les équipes techniques du projet.
- Contribuer à la préparation des avis de marché (avis général de passation de marchés, avis spécifiques) et à leur publication dans les journaux officiels ou sur les plateformes requises.

Mission 2 : Gestion Administrative des Processus de Passation de Marchés

- Gérer la réception et l'enregistrement des offres et propositions, en assurant la confidentialité et la sécurité des documents.
- Préparer les documents pour les réunions des commissions d'évaluation (ouverture des plis, évaluation technique et financière), et assister à ces réunions en tant que secrétaire ou observateur.
- Aider à la rédaction des procès-verbaux d'ouverture et des rapports d'évaluation, en veillant à la clarté, la précision et la conformité aux directives.
- Assurer le suivi des avis de non-objection de la Banque Mondiale à chaque étape clé du processus de passation de marchés.
- Gérer la correspondance liée aux processus de passation de marchés (demandes de clarification, notifications aux soumissionnaires).
- Assurer l'archivage physique et numérique de tous les dossiers de passation de marchés selon les normes requises.

Mission 3 : Assister le SPM dans le Suivi des Contrats et la Gestion Administrative des Fournisseurs

- Appuyer le suivi administratif de l'exécution des contrats (biens, services, travaux) en termes de délais, de livrables et de conformité aux clauses contractuelles.
- Contribuer à la préparation des avenants et des modifications de contrats, en coordination avec le Spécialiste en Passation de Marchés et les équipes techniques.
- Gérer la base de données des fournisseurs et des consultants, et maintenir à jour les informations relatives à leurs performances.
- Aider à la résolution des problèmes administratifs rencontrés pendant l'exécution des contrats.
- Assurer un lien efficace entre les équipes techniques, financières et les prestataires externes pour le bon déroulement des acquisitions.

Mission 4 : Reporting et Conformité aux Règles

- Contribuer à la préparation de tous les rapports périodiques.
- Aider à la préparation des audits de passation de marchés initiés par la Banque Mondiale ou d'autres entités.
- Veiller à l'application rigoureuse des directives de passation de marchés de la Banque Mondiale et des procédures nationales applicables.
- Identifier les risques de non-conformité et les signaler au Spécialiste en Passation de Marchés.
- Participer aux sessions de renforcement des capacités sur les procédures de passation de marchés.

PROFIL :

- Être de nationalité tchadienne ;
- Être titulaire d'au moins un Bac+3 en administration publique, gestion des marchés publics, droit, économie, commerce international, ou tout autre domaine pertinent,
- Avoir suivi des formations spécifiques liées au poste sur les règles de la Banque Mondiale) est un atout,
- Avoir une expérience professionnelle de trois à cinq (03 à 05) ans en passation de marchés publics ou toute fonction équivalente, de préférence dans le secteur public ou au sein de projets de développement,
- Avoir une expérience significative (minimum 2 ans) de travail avec les procédures de passation de marchés des institutions multilatérales de développement, en particulier la Banque Mondiale ;
- Avoir une expérience dans la préparation de dossiers d'appel d'offres et de rapports d'évaluation,
- Avoir une bonne expérience du suivi de l'exécution des contrats,
- Avoir une bonne connaissance des lois et réglementations nationales en matière de marchés publics au Tchad (ou dans un contexte similaire),
- Avoir une bonne capacité d'analyse des documents juridiques et contractuels,
- Avoir de bonnes aptitudes en planification stratégique et gestion du cycle des marchés publics ;

- Avoir une maîtrise approfondie des procédures et directives de passation de marchés de la Banque Mondiale ;
- Avoir des compétences avérées en rédaction administrative et de rapports,
- Avoir une très grande capacité de communication orale et écrite avec une capacité avérée à transmettre les informations de façon claire et concise ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute attentive et un esprit de synthèse,
- Être intègre, analytique et professionnelle.
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels bureautiques courants (Word, Excel avancé, PowerPoint, Outlook),
- Avoir une bonne connaissance des systèmes de gestion électronique des marchés (e-procurement) est un plus,
- Avoir une parfaite maîtrise du français (oral et écrit).
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais (oral et écrit) est un atout.

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste : **ASSISTANT SPM (H/F) (REF : TPC-o825R01ASPM)** à recrutementtchad@talentsplusafrique.com

Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature, cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

PIECES A FOURNIR :

- *Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de TALENTS PLUS CONSEILS précisant le poste et sa référence (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience ;*
- *Une copie de la pièce d'identité en cours de validité et un certificat de nationalité ;*

(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

NB. :

- ***En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.***
- ***Vous pouvez à toute étape du processus, exercer votre droit d'opposition.***

Date limite de dépôt : 19 août 2025

Pour plus d'infos :

- Écrivez-nous à info@talentsplusafrique.com ou
- visitez www.talentsplusafrique.com