

Chargé de passation des marchés et des contrats

<i>Intitulé du poste</i>	Chargé de passation des marchés et des contrats
<i>Position du poste</i>	<p><i>Positionnement hiérarchique</i> Sous l'autorité du chargé de programme</p> <p><i>Relations fonctionnelles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - CPC/MS - Comptable, UC PASS - Assistants Techniques et autres - Délégation de l'Union Européenne
<i>Missions du poste</i>	<p>Il a en charge d'appuyer aux décisions du chargé de programme et du coordinateur visant à améliorer le suivi des dossiers de passation de marché et du suivi des différentes étapes. Il doit assurer le suivi de l'exécution des activités de passation de marchés du programme conduisant une homogénéisation des procédures de contrôle et de gestion du contrat de subvention</p> <p>Il doit contribuer à l'amélioration de l'avancement physique des processus de passation de marchés et de procéder à des évaluations périodiques</p> <p>Il doit aussi vérifier et suivre l'exécution des contrats financés sur fonds européens tout en veillant à la bonne application des procédures financières et contractuelles sur l'ensemble programme de subvention. Il travaille en étroite collaboration avec l'UC PASS pour la validation des dossiers. Il est en lien avec le bureau d'audit pour participer au renforcement des compétences des unités de gestion de projet.</p> <p><u>L'expert doit exécuter toutes autres activités jugées nécessaires par le chargé de programme</u></p>
<i>Activités principales du poste</i>	<p><i>L'expert doit appuyer entre autres l'UC PASS dans les domaines suivants :</i></p> <p><i>Information générale du FED</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer une veille permanente du site d'EuropeAid par rapport aux procédures FED et informer par note le personnel de l'UC PASS des versions actualisées et des mises à jour des documents de la CE en matière de gestion financière des projets et de contractualisation, en particulier le « Guide Pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE » (PRAG) ainsi que ses annexes • Le cas échéant, animer des séances d'information/formation relatives aux manuels de l'UE et des modifications apportées et à la gestion des appels d'offres de la subvention <p><i>Au niveau des appels d'offre pour les contrats financés à l'intérieur du contrat de subvention :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation des bons modèles du PRAG dans les conditions prévues au manuel de procédures de la subvention • Les avis de pré-information et les avis de marché • Appuyer au estimations les budgets • Pour les marchés de service, la conformité des clauses des Termes de références • Appuyer les réponses aux demandes d'éclaircissement • Appuyer la rédaction les rapports d'ouverture et d'évaluation • Appuyer les dossiers des contrats et des courriers • Appuyer les avenants aux contrats et leurs notes d'explication • Vérifier les garanties en liaison avec la DUE et les transmettre à la DUE si nécessaire • Traiter les factures en liaison avec le Comptable <p><i>Au niveau de la passation des marchés et des paiements</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer le comptable dans la vérification des demandes de paiement Contribuer à la mise à jour régulière du plan de passation des marchés • Vérifier les courriers de validations des comités d'évaluation des offres à transmettre à la DUE, les DAO, les rapports d'ouverture et d'évaluation et les projets de contrat, • Préparer et participer aux réunions sur les appels d'offres gérés par l'UC PASS • Assurer le suivi des cautions bancaires et émettre les demandes de mainlevées bancaires • Assurer le suivi, dans les délais requis, de la clôture de la subvention <p><i>Au niveau des activités transversales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la rédaction des rapports d'avancement du PASS FED 11 • Préparer et participer activement aux réunions de suivi du programme • Assurer le classement physique et électronique des dossiers de passation de marchés • Exécuter toutes autres activités jugées nécessaires par le chargé de programme

<p><i>Formation et Compétences requises</i></p>	<p><u>Formation</u> Diplôme universitaire (minimum BAC+4 ou équivalent), en Economie, Gestion financière ou contrôle de gestion, Audit ou autres disciplines pertinentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excellente maîtrise du français - Connaître les outils de bureautique (Word, Excel, Power point...), de messagerie et d'internet - Connaître les logiciels comptables <p><u>Expérience générale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum 5 ans d'expérience professionnelle générale dans le domaine de gestion de l'administration ou financière dans des projets de développement <p><u>Expérience spécifique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum 3 ans d'expérience professionnelle en passation de marchés publics (de coopération ou autres) <p><u>Atouts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience souhaitée dans des projets FED (atout supplémentaire) <p>Compétences</p> <p><u>Les « savoirs »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les documents supports des procédures FED et leurs principes d'utilisation • Comprendre le processus de mise en œuvre d'un projet de développement et de son suivi financier • Connaître les principes du contrôle de gestion et de la comptabilité analytique • Connaître la procédure d'audit financier <p><u>Les « savoir-faire »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir appliquer les procédures FED • Savoir mettre en œuvre les techniques de rédaction d'un courrier administratif et d'une note d'analyse • Savoir utiliser le logiciel d'usage • Savoir contrôler les documents produits par le chargé de programme (passation de marché, etc.) • Savoir contrôler les documents produits par l'UC PASS (dossier d'appel d'offres, projet de contrat, etc.), notamment sur les aspects financiers et d'application des procédures adéquates • Savoir analyser et vérifier les rapports d'audit et les pièces comptables relatives aux dépenses inéligibles • Savoir mettre à jour les données des projets dans le logiciel SARA subvention et produire les situations financières du programme et des tableaux généraux sur l'état d'avancement de l'UC PASS <p><u>Les « savoir-faire » comportementaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir être organisé, méthodique et rigoureux • Savoir être autonome • Savoir travailler en équipe • Savoir faire preuve de discrétion • Savoir être persuasif et savoir faire entendre son point vu face au personnel de l'UC PASS
---	--