

**UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE  
OUEST AFRICAINE  
(UEMOA)**

**AVIS DE RECRUTEMENT**

**N° 002/2023/DSAF/DRH**

La Commission de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) dans le cadre de la mise en œuvre du Projet dénommé : « Programme d'Harmonisation et de Modernisation des Enquêtes sur les Conditions de Vie des Ménages (PHMECV) sur financement de la Banque Mondiale et ayant son siège à Ouagadougou, Burkina Faso, procédera au recrutement du personnel du Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (PHASAO) pour les services de la Commission.

Les postes à pourvoir sont les suivants :

1. un (01) Spécialiste en passation des marchés ;
2. un (01) Assistant Spécialiste en passation des marchés.

**I. Conditions générales du recrutement**

**1. Dossier de candidature**

Chaque dossier de candidature doit comporter :

- une demande signée du candidat indiquant clairement l'emploi pour lequel il postule ;
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae auquel sont annexées les attestations des expériences acquises (certificats de travail) ;
- une copie certifiée conforme du ou des diplômes.

**2. Nationalité**

Les candidats doivent être ressortissants de l'un des Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), à savoir le Bénin, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo.

**3. Dépôt et date de clôture des candidatures**

Le dossier de candidature, qui doit être déposé sous pli fermé, portera :

- a) **au recto**, la référence de l'emploi ;
- b) **au verso**, les nom et prénoms du candidat.

et doit être déposé à la Commission de l'UEMOA ou adressé, **par voie postale**, à :

**MONSIEUR LE PRESIDENT DE LA  
COMMISSION DE L'UEMOA  
380, Avenue du Professeur Joseph KI-  
ZERBO  
01 B.P. 543  
OUAGADOUGOU 01  
Burkina Faso**

**Préciser dans l'objet la référence du poste.  
Par exemple :**

**Poste 1 « N° ECS/01-2023/DPE/CStat/  
PHASAO » pour le poste « de Spécialiste en  
passation des marchés » ;**

**Poste 2 « N° ECM/02-2023/ DPE/CStat/  
PHASAO » pour le poste « d'Assistant  
Spécialiste en passation des marchés ».**

**Toutes les candidatures reçues après la  
date limite ou envoyées à toute autre  
adresse ou sans la référence du poste  
vacant, seront rejetées.**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**Lundi 02 octobre 2023**

## **II. Procédure de recrutement**

Le recrutement se déroulera en deux (02) étapes :

- une phase de présélection sur dossier ;
- une phase de sélection.

La sélection sera faite parmi les candidats présélectionnés.

Avant tout engagement, le candidat retenu devra fournir :

- un extrait d'acte de naissance ou tout document en tenant lieu ;
- un certificat de nationalité (original ou copie légalisée) ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin agréé.

**a) Les candidats ayant adressé un dossier de candidature à la Commission de l'UEMOA avant la publication du présent avis sont invités à soumettre un nouveau dossier satisfaisant aux conditions ci-dessus.**

Aucun dossier ne sera retourné.

b) Seuls les candidats retenus à la phase de présélection seront saisis de la suite réservée à leur demande.

Cet avis de recrutement est disponible sur le site internet de la Commission de l'UEMOA : [www.uemoa.int](http://www.uemoa.int).

---

**Poste 1 : N° ECS/01-2023/DPE/CStat/PHASAO**

**Spécialiste en passation des marchés.**

### **I. CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Sous l'autorité du Commissaire chargé du Département des Politiques Economiques et

de la fiscalité Intérieure (DPE) de la Commission de l'UEMOA et la supervision du Directeur du Centre Statistique, Coordonnateur du PHMECV et du PHASAO et du Coordonnateur adjoint et du Spécialiste en passation des marchés du PHASAO, le spécialiste en passation de marché aura pour mission et activités ci-après :

#### **Missions**

Le Spécialiste en Passation des Marchés sera responsable de toutes les activités liées à la passation des marchés du projet, notamment la planification des acquisitions, la mise en œuvre des processus d'acquisition conformément aux dispositions de l'Accord de financement, du rapport d'évaluation du projet et du Plan de passation des marchés, et la gestion des contrats.

#### **Activités principales**

##### **I. De la Coordination des activités de passation de marchés**

Le spécialiste en passation de marchés est responsable de la passation de marchés de l'ensemble du projet et assure la coordination de tous les marchés passés. A cet effet, il assure la coordination de tous les rapports sur la passation de marchés durant les missions de supervision et de la revue a posteriori.

##### **II. De la programmation**

- Inscrire et tenir à jour dans STEP (Systematic Tracking and Exchanges in Procurement) toutes les activités de passation des marchés. Ce plan indiquera l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marché convenue, l'approche de marchés suivant les termes de l'accord de financement, les dates de préparation et d'approbation des appels d'offres, des consultations, d'évaluation des offres, d'approbation des propositions, d'attribution des marchés, la notification de l'intention d'attribution, de signature et de notification des marchés, de livraison et de réception des travaux ou fournitures ; ainsi que les mécanismes d'examen convenus (avis préalable / avis a posteriori) ;
- 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 ; - ouvrir et tenir à jour au besoin un bordereau des prix unitaires les plus usuels en rapport avec les activités du projet.

### **III. 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 ;
- 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.
- s'assurer, dans le cadre des ententes directes des dispositions prévues dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet pour la contractualisation des marchés.

### **IV. 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 ;
- veiller à une large publicité de ces avis en les faisant publier, si requis dans UNDB et si nécessaire dans des revues spécialisées, dans les journaux locaux de grande diffusion ;
- veiller à l'inscription à l'ordre du jour des commissions, les étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouverture des plis, évaluation des offres et attribution des marchés) ;
- 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 ;
- assurer le contrôle qualité des rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres à signer conjointement par les autres membres désignés de ces commissions

- veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres, et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration avant de requérir si requis l'avis de non-objection éventuel de la Banque ;
- préparer les projets de contrats et veiller à ce qu'ils soient validés et signés conformément aux dispositions pertinentes du manuel des procédures ;
- s'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission dans les délais requis à cet effet;
- contribuer au besoin à la résolution des plaintes ;
- signaler les pratiques contraires à la bonne gouvernance dans le processus notamment les cas de fraude et corruption, de trafics d'influence, de conflits d'intérêts ou de délits d'initié.

### **V. De l'exécution des marchés**

- veiller à ce que les engagements relatifs aux marchés soient systématiquement communiqués au Responsable Administratif et Financier du Projet ;
- veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que la supervision de l'exécution des marchés soit faite suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
- 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 ;
- prendre les mesures nécessaires pour que les biens soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ;
- préparer les rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés.

### **VI. De la tenue de l'archivage**

- suivre au quotidien de 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.

## **VII. Du rôle d'assistance et de conseils**

- conseiller et assister 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 ;
- conseiller utilement les commissions d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et d'attribution des marchés sur les règles et procédures d'acquisition de la Banque ;
- assurer la formation régulière de l'équipe projet sur les règles et procédures de la Banque ; - exécuter toutes autres tâches en rapport avec la passation des marchés pour l'atteinte des objectifs du projet.

## **VIII. 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.

L'Expert en passation des Marchés doit s'abstenir de se mettre en situation de conflit d'intérêt. Si cette situation se présentait, il doit le signaler promptement par écrit au Coordonnateur du Projet pour disposition pratique à prendre en se faisant notamment remplacer pour les travaux de la Commission qui examine le marché considéré.

## **II. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

### **1. Profil du candidat**

Titulaire au moins d'un diplôme de niveau (BAC+4) ou d'un diplôme équivalent en génie civil, acquisition, droit, gestion, finance, économie, marché, commerce ou domaine connexe.

## **2. Expériences Générales**

- 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 pour des projets financés par la Banque mondiale ou les partenaires multilatéraux ;
- connaissance des procédures de la Banque mondiale sanctionnée par une certification en marchés publics et du STEP sera un atout ;
- avoir une maîtrise du règlement de passation de marchés de la Banque Mondiale ;
- être apte à utiliser les applications standards de Microsoft Office ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- avoir un sens élevé de l'intégrité et des aptitudes à travailler en équipe ;
- avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- avoir le sens de l'organisation du travail et de l'anticipation ;
- avoir le sens des relations humaines, des qualités d'écoute et de dialogue ;
- avoir une très bonne capacité de communication écrite et orale ;
- faire preuve d'autonomie dans le travail et aptitude au travail en équipe multiculturelle;
- savoir gérer le stress ;
- faire preuve d'un haut degré d'initiative, de probité et de motivation personnelle.

## **3. Aptitudes indispensables**

- précision ;
- rigueur ;
- honnêteté ;
- discrétion et confidentialité ;
- écoute ;
- capacité de travailler en équipe ;
- sens du contact ;
- sens de l'organisation.

#### **4. Age limite**

Le Spécialiste en passation des marchés devra être âgé au plus de 50 ans au 31 décembre 2023.

### **III. CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

Le Spécialiste en passation des marchés relève de la catégorie des Professionnels et est classé au grade P de la grille des salaires du personnel de l'UEMOA.

### **IV. DUREE DU CONTRAT**

La durée du projet est de cinq (05) ans avec un contrat en deux (02) phases. La 1<sup>ère</sup> phase est de deux (02) ans. Le contrat est reconduit sur une 2<sup>ème</sup> phase de trois (03) ans en cas de performance satisfaisante.

**Poste 2 : N° ECS/02-2023/DPE/CStat/PHASAOOC**

**Assistant Spécialiste en passation des marchés.**

### **I. CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Sous l'autorité du Commissaire chargé du Département des Politiques Economiques et de la fiscalité Intérieure (DPE) de la Commission de l'UEMOA et la supervision du Directeur du Centre Statistique, Coordonnateur du PHMECV et du PHASAOOC et du Coordonnateur adjoint et du Spécialiste en passation des marchés du PHASAOOC, l'Assistant spécialiste en passation de marché aura pour mission et activités ci-après :

#### **Missions**

L'Assistant Spécialiste en Passation des Marchés est chargé d'assister le Spécialiste en passation des marchés dans toutes ses tâches. Cette assistance portera principalement sur les activités de passations des marchés contenues dans le volet ENSEA de ce projet. A ce titre, il partage avec le Spécialiste en passation des marchés les responsabilités de toutes les activités liées à la passation des marchés qui lui seront confiées, notamment la planification des acquisitions, la mise en œuvre des processus d'acquisition conformément aux dispositions de l'Accord de financement, du

rapport d'évaluation du projet et du Plan de passation des marchés, et la gestion des contrats.

### **Activités principales**

#### **I. De la Coordination des activités de passation de marchés**

L'Assistant spécialiste en passation de marchés est co-responsable de la passation de marchés qui lui seront confiés sur le projet PHASAOOC. A cet effet, il assiste le Spécialiste en passation des marchés dans la coordination de tous les rapports sur la passation de marchés durant les missions de supervision et de la revue a posteriori.

#### **II. De la programmation**

- Inscrire et tenir à jour dans STEP (Systematic Tracking and Exchanges in Procurement) toutes les activités de passation des marchés. Ce plan indiquera l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marché convenue, l'approche de marchés suivant les termes de l'accord de financement, les dates de préparation et d'approbation des appels d'offres, des consultations, d'évaluation des offres, d'approbation des propositions, d'attribution des marchés, la notification de l'intention d'attribution, de signature et de notification des marchés, de livraison et de réception des travaux ou fournitures ; ainsi que les mécanismes d'examen convenus (avis préalable / avis a posteriori) ;
- 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 ; - ouvrir et tenir à jour au besoin un bordereau des prix unitaires les plus usuels en rapport avec les activités du projet.

#### **III. 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 ;

- 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.
- s'assurer, dans le cadre des ententes directes des dispositions prévues dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet pour la contractualisation des marchés.

#### **IV. 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 ;
- veiller à une large publicité de ces avis en les faisant publier, si requis dans UNDB et si nécessaire dans des revues spécialisées, dans les journaux locaux de grande diffusion ;
- veiller à l'inscription à l'ordre du jour des commissions, les étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouverture des plis, évaluation des offres et attribution des marchés) ;
- 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 ;
- assurer le contrôle qualité des rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres à signer conjointement par les autres membres désignés de ces commissions
- veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres, et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration avant de requérir si requis l'avis de non-objection éventuel de la Banque ;
- préparer les projets de contrats et veiller à ce qu'ils soient validés et signés conformément aux dispositions pertinentes du manuel des procédures ;

- s'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission dans les délais requis à cet effet;
- contribuer au besoin à la résolution des plaintes ;
- signaler les pratiques contraires à la bonne gouvernance dans le processus notamment les cas de fraude et corruption, de trafics d'influence, de conflits d'intérêts ou de délits d'initié.

#### **V. De l'exécution des marchés**

- veiller à ce que les engagements relatifs aux marchés soient systématiquement communiqués au Responsable Administratif et Financier du Projet ;
- veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que la supervision de l'exécution des marchés soit faite suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
- 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 ;
- prendre les mesures nécessaires pour que les biens soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ;
- préparer les rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés.

#### **VI. De la tenue de l'archivage**

- suivre au quotidien de 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.

#### **VII. Du rôle d'assistance et de conseils**

- conseiller et assister 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 ;

- conseiller utilement les commissions d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et d'attribution des marchés sur les règles et procédures d'acquisition de la Banque ;
- assurer la formation régulière de l'équipe projet sur les règles et procédures de la Banque ; - exécuter toutes autres tâches en rapport avec la passation des marchés pour l'atteinte des objectifs du projet.

### **VIII. 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.

L'Assistant Spécialiste en passation des Marchés doit s'abstenir de se mettre en situation de conflit d'intérêt. Si cette situation se présentait, il doit le signaler promptement par écrit au Coordonnateur du Projet pour disposition pratique à prendre en se faisant notamment remplacer pour les travaux de la Commission qui examine le marché considéré.

## **II. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

### **1. Profil du candidat**

Titulaire au moins d'un diplôme de niveau (BAC+3) ou d'un diplôme équivalent en génie civil, acquisition, droit, gestion, finance, économie, marché, commerce ou domaine connexe.

### **2. Expériences Générales**

- 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 d'expert en passation des marchés pour des projets financés par la Banque mondiale ou les partenaires multilatéraux ;
- connaissance des procédures de la Banque mondiale sanctionnée par une certification en marchés publics et du STEP sera un atout ;

- avoir une maîtrise du règlement de passation de marchés de la Banque Mondiale ;
- être apte à utiliser les applications standards de Microsoft Office ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- avoir un sens élevé de l'intégrité et des aptitudes à travailler en équipe ;
- avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- avoir le sens de l'organisation du travail et de l'anticipation ;
- avoir le sens des relations humaines, des qualités d'écoute et de dialogue ;
- avoir une très bonne capacité de communication écrite et orale ;
- faire preuve d'autonomie dans le travail et aptitude au travail en équipe multiculturelle;
- savoir gérer le stress ;
- faire preuve d'un haut degré d'initiative, de probité et de motivation personnelle.

### **3. Aptitudes indispensables**

- précision ;
- rigueur ;
- honnêteté ;
- discrétion et confidentialité ;
- écoute ;
- capacité de travailler en équipe ;
- sens du contact ;
- sens de l'organisation.

### **4. Age limite**

L'Assistant Spécialiste en passation des marchés devra être âgé au plus de 45 ans au 31 décembre 2023.

## **III. CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

L'Assistant Spécialiste en passation des marchés, relève de la catégorie des Services Généraux et est un poste du régime local, classé au grade G de la grille des salaires du personnel de l'UEMOA.

## **IV. DUREE DU CONTRAT**

La durée du projet est de cinq (05) ans avec un contrat en deux (02) phases. La 1ère phase est de deux (02) ans. Le contrat est reconduit sur

une 2<sup>ème</sup> phase de trois (03) ans en cas de performance satisfaisante.

**Ouagadougou, le**

**Commissaire chargé du Département des  
Services Administratifs et Financiers**

**Lassine BOUARÉ**