AGENZIA ITALIANA
PER LA COOPERAZIONE
ALLO SVILUPPO

AVIS DE VACANCE DE POSTE PROFESSIONNEL N. 03/2019
ASSISTANT PASSATION DES MARCHES ET ADMINISTRATION
(Convention de Délégation n. ENV/2017/383-744)

« PROGRAMME D'APPUI A LA GESTION DES RESSOURCES EN EAU ET DU NEXUS EAU-ENERGIE-AGRICULTURE DANS LE BASSIN DU FLEUVE SENEGAL (WEFE-SENEGAL) »

Programme financé par l'Union européenne et mis en œuvre par l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement

Conformément au décret-loi italien 165/2001 Art.7 6 alinéa, le Bureau de l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement (AICS) à Dakar, recrute un Assistant en Passation des Marchés (juridique) et en Administration dans le cadre du «PROGRAMME D'APPUI A LA GESTION DES RESSOURCES EN EAU ET DU NEXUS EAU-ENERGIE-AGRICULTURE DAN LE BASSIN DU FLEUVE SENEGAL (WEFE-SENEGAL)» (ci-après dénommé « Programme »), financé par l'Union européenne et mis en œuvre par l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement.

Le contrat aura une durée de 19 mois

DESCRIPTION DU PROGRAMME

Le Programme veut contribuer au renforcement de la capacité scientifique et technique au bénéfice de l'Organisation pour la Mise en Valeur du fleuve Sénégal (OMVS) pour une meilleure gestion des ressources en eau dans le bassin du Sénégal dans un contexte d'adaptation aux effets du changement climatique. Les NEXUS intervient dans le bassin du fleuve Sénégal et plus en particulier dans 3 sites qui ont été sélectionnés pour leur importance par l'OMVS : le massif du Fouta-Djalon à la source du fleuve Sénégal, château d'eau de l'Afrique de l'Ouest, la zone de Manantali, qui comprend un de plus importants barrages hydroélectrique à usage multiple d'Afrique de l'Ouest et le delta du fleuve Sénégal, zone de fort développement de l'agriculture irriguée pour le Sénégal et la Mauritanie, une zone importante de la sous-région du point de vue environnemental et du nexus eau-agriculture.

Le Programme envisage le renforcement de la gestion des données et outils d'aide à la décision pour les autorités du bassin, l'établissement d'un observatoire scientifique environnemental du Fouta-Djalon auprès de l'OMVS, la définition des plans de développement stratégique concertés avec les acteurs du bassin à l'échelle

locale, la mise en place des dialogues Nexus et l'établissement de solutions concertées concernant le Nexus Eau-Energie-Agriculture.
Le Projet est mis en œuvre en partie en gestion directe par le Centre Commun de Recherche (DG JRC), qui est le responsable de la gestion et coordination du programme et en partie, en gestion indirecte par l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement.

Période indicative de démarrage des activités de l'Assistant : la fin du processus de sélection.

Lieu d'affectation : Dakar, avec des missions sur le terrain dans les zones d'intervention du programme.

Rémunération maximale : Salaire annuel brut de 92.400 Euros y compris toutes les charges administratives.

1. PRINCIPALES FONCTIONS

L'Assistant en Passation des Marchés (juridique) et en Administration jouera un rôle de soutien dans les aspects juridiques, de passation des marchés et d'administration de la mise en œuvre du Programme. Il/elle fera rapport au Chef d'Equipe du Programme et il/elle sera sous la supervision de l'Ambassadeur.

A) En qualité **d'Assistant en Passation des marchés d'Approvisionnement**, il/elle travaillera en étroite coordination avec le bureau administratif de l'Ambassade d'Italie.

En particulier, l'Assistant en Passation des Marchés (avec profile juridique) sera directement responsable de :

- Soutenir l'établissement et mise en œuvre du plan d'approvisionnement.
- Supporter dans l'organisation et préparation de tous les appels d'offres et appels à propositions en conformité avec la loi italienne sur les marchés publics, ainsi que le Guide Pratique des Procédures Contractuelles pour les Actions Extérieures de l'UE (PRAG).
- Assister le chef de programme dans la définition des termes de référence des appels d'offres et des appels à proposition en collaboration avec les experts techniques.
- Soutenir la commission d'évaluation dans le processus d'attribution des soumissions.
- Préparer toute documentation relative aux contrats et accords.
- Assister le chef de programme dans la mise en œuvre correcte de tous les contrats et accords.
- S'acquitter d'autres tâches au besoin.

B) En tant **qu'Assistant Administratif**, il/elle sera chargé de la planification, de la mise en œuvre et de la présentation du budget financier du Programme en collaboration avec le Chef d'Equipe et le bureau administratif de l'Ambassade d'Italie.

En particulier, l'Assistant Administratif sera directement responsable de :

- Soutenir le Chef d'Equipe du Programme dans la correcte mise en œuvre administrative du Programme.
- Assurer la gestion financière des fonds de l'UE en soutenant le bureau administratif de l'Ambassade dans les opérations comptables.
- Préparer les rapports financiers intermédiaires et finaux.
- Préparer les déclarations financières des dépenses du Programme pour la « Déclaration de Gestion Annuelle ».

- Préparer les demandes de paiement à soumettre à la Délégation de l'UE.
- Soutenir le Chef d'Equipe du Programme lors des audits effectués par la Commission Européenne et le Ministère Italien des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale.
- S'acquitter d'autres tâches au besoin.

2. PROFIL DU CANDIDAT

Formation :

Diplôme universitaire au niveau 6 du Cadre Européen des Certifications (CEC) dans les domaines de l'administration publique, droit, économie, science politique ou dans un domaine d'études similaire (au niveau 6 du Cadre Européen des Certifications - CEC).
Les candidats peuvent se prévaloir des équivalences pour l'admission à la compétition publique, publiées sur le site Internet du Ministère de l'Education, de l'Université et de la Recherche www.miur.it .

Langues :

La maîtrise de l'italien et du français oral et écrit, de niveau B2 du Passeport Européen des Langues, est indispensable.

Expériences et compétences requises :

- Expérience professionnelle (3 ans minimum) pertinente (post-graduation) dans les secteurs juridique et administratif dans le cadre des programmes de développement.
- Connaissance des procédures d'approvisionnement italiennes (d.lgs 50/2016) et européennes (PRAG).
- Connaissance de l'initiative européenne de financement du Programme.
- Excellente maîtrise des outils en matière informatique et des programmes Microsoft, Outlook, feuille de calcul et Internet.
- Disponibilité immédiate à occuper le poste.

Critères préférentiels qui seront tenu en compte :

- Expérience dans la gestion des Convention de Délégation avec l'UE.
- Responsabilité préalable des procédures de passation des marchés.
- Diplômes d'études supérieures (Master-Doctorat) en sciences juridiques et administratives.
- Cours spécialisés en matière de coopération internationale.
- Expérience dans la gestion des fonds de l'UE.
- Qualification à la profession d'avocat.
- Expérience antérieure dans les Pays / Régions indiqués dans cette annonce.

3. EVALUATION DES CANDIDATURES

La sélection sera effectuée par une Commission d'Evaluation, nommée par l'Ambassadeur, selon les critères suivants :

Éducation, expérience, compétences et critères préférentiels (Max 70 points)

Vérification de la possession des conditions essentielles et préférentielles requises sur la base de la documentation présentée par le candidat, notamment en ce qui concerne les titres académiques obtenus et l'expérience professionnelle acquise.
Les candidats ayant obtenu au moins 50 points seront inclus dans la liste restreinte et seront convoqués à l'entretien.

Entretien : (max 30 points)

Les entretiens d'embauche seront réalisés par conférences téléphoniques (par exemple Skype) ou en personne au bureau de l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement de Dakar.

Aucun remboursement ne sera accordé à ceux qui voyageront vers le Sénégal pour l'entretien.

Les candidats ayant obtenu au moins 70 points à la fin du processus de recrutement, seront inscrits dans la liste finale des candidats admissibles, valable pour une période de 24 mois.

A vote égal, les candidats plus jeunes seront préférés.

4. COMMENT POSTULER

La soumission de la demande dûment signée doit comporter le numéro de l'avis de poste. La demande doit être rédigée en français et inclure obligatoirement le formulaire « Déclaration juridiquement contraignante » ci-joint (conformément à l'article 46 du D.P. italien D. 28.12.2000 n ° 445) qui indique :

a. Nom, prénom, date et lieu de naissance.
b. Lieu de résidence.
c. Citoyenneté.
d. Pour les citoyens italiens, préciser le nom de la municipalité où le candidat est inscrit dans la liste électorale.
e. Déclaration d'absence de culpabilité pour infraction criminelle ou procédure pénale en instance.
f. Aucune implication dans l'action légale ou pénale en cours pour les crimes contre l'administration publique.
g. Les certificats d'études indiquant les dates d'obtention et les noms des Institutions Académiques.
h. La pleine possession des droits politiques et civils.
i. Ne pas avoir été licencié pour faute par un bureau de l'administration publique.

Toute fausse déclaration entraînera des sanctions pénales conformément à l'article 76 du D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

La demande doit également inclure obligatoirement :

1. Lettre de motivation en français.
2. Copie du passeport en cours de validité.
3. Curriculum vitae en français (format Europass).
4. Déclaration disponibilité immédiate pour le poste

Le candidat doit également fournir un numéro de téléphone et un courrier électronique pour les communications. Il/elle doit communiquer tout changement intervenu après la soumission de la candidature. La

demande signée et toutes les pièces jointes doivent être reçues **au plus tard le 5 Avril 2019 à 12h00 (heure de Dakar)** à l'adresse mail suivante : segreteria.dakar@aics.gov.it

Nous encourageons les candidats à soumettre la demande bien avant la date limite. L'objet du mail doit contenir le numéro de l'avis du poste.

5. EXCLUSION DES PROCEDURES DE SÉLECTION

Les demandes contenant les défauts suivants ne seront pas prises en considération :

a. Les demandes avec l'omission de toute information demandée dans la présente annonce ;
b. Les demandes non signées ;
c. Les demandes reçues après la date limite indiquée dans l'annonce.

6. RÉSULTATS DE LA SÉLECTION

Les candidats retenus seront informés des résultats du processus de sélection.

7. PROTECTION DE LA VIE PRIVEE

Les candidats, sans ambigüité, donneront leur consentement à l'utilisation de leurs données personnelles aux fins du présent processus de sélection (d. Italien n. 33/2013).

8. CLAUSE DE PROTECTION

À tout moment du processus de sélection, le Bureau de l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement à Dakar se réserve le droit de mettre fin au processus de recrutement.

Dakar, le 6 Mars 2019

Le Directeur
Alessandra Piermattei

AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO