



AVIS DE VACANCE DE POSTE PROFESSIONNEL N. 12/2020 ASSISTANT PASSATION DES MARCHES ET ADMINISTRATION (Convention de Délégation n. T05-EUTF-SAH-SN-05-02)

« PROJET D'APPUI A LA REDUCTION DE LA MIGRATION A TRAVERS La CREATION D'EMPLOIS RURAUX AUX
SENEGAL (PACERSEN-Bis) »

Projet financé par l'Union Européenne et mis en œuvre par l'Agence italienne pour la coopération au développement

Conformément au décret ministérielle italien 113/2015 Art.11, alinéa 1) C, le Bureau de Dakar de l'Agence italienne pour la Coopération au Développement (AICS), recrute un Agent d'Approvisionnement Juridique et Administratif dans le cadre du « PACERSEN - BIS » (ci-après dénommé « Projet »), initiative financée par l'Union européenne et mis en couvres par le Bureau de Dakar de l'Agence italienne pour la Coopération au Développement (AICS).

Le contrat aura une durée de 6 mois à partir du 1^{er} Septembre 2020 jusqu'au 28 Février 2021

DESCRIPTION DU PROJET

Le Projet veut contribuer à la création d'emploi et de richesse dans les régions plus susceptibles à l'émigration à travers l'aménagement de terres par des fermes agricoles, l'accompagnement technique et la formation des agriculteurs et agricultrices. Le PACERSEN-bis intervient dans la zone centre et du bassin arachidier (régions de Diourbel, Kaffrine, Louga, Fatick et Tambacounda). L'agriculture dans ces zones est pluviale, et ne permet aux populations que trois mois d'activité par an. Le Projet envisage la modernisation du modèle agricole de façon que ce métier soit attractif pour les jeunes désertant en masse les exploitations agricoles traditionnelles pour la migration.

Le Projet envisage d'aménager 29 fermes agricoles modernes dotées d'irrigation goutte à goutte. Des infrastructures et équipements d'accompagnement, notamment des pistes d'accès, et du matériel agricole, sont également programmés pour le désenclavement de certaines fermes dont l'accès s'avère difficile. L'amélioration de la capacité de création de revenus des producteurs est fortement recherchée à travers l'accompagnement et l'assistance technique, ainsi que la formation des groupements villageois et des agriculteurs et agricultrices bénéficiaires, avec un appui fort à la commercialisation.

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

Lieu d'affectation : Bureau d'AICS à Dakar, une présence hebdomadaire régulière auprès de l'Unité d'Exécution Technique du Projet d'ANIDA, en appui aux activités du RAF National est prévue.

Rémunération maximale : Salaire mensuel brut de 9.000 Euros y compris toutes les charges administratives.

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

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 Projet. Il/elle fera rapport au Chef d'Equipe du Projet et il/elle sera sous la supervision du Directeur de l'AICS de Dakar.

A) En qualité **d'Assistant en Passation des marchés d'Approvisionnement**, il/elle travaillera en étroite collaboration avec le RAF National et l'Assistante en passation de marché du Projet, en coordination avec le bureau administratif de l'AICS de Dakar.

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 Projet 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 Projet 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 Projet en collaboration avec le Chef d'Equipe et le bureau administratif de l'AICS de Dakar.

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

- Soutenir le Chef d'Equipe du Projet dans la correcte mise en œuvre administrative du Projet.
- Assurer la gestion financière des fonds de l'UE en soutenant le bureau administratif de UET du Projet dans les opérations comptables.

- Préparer les rapports financiers intermédiaires et finaux à transmettre à la DUE, organiser et coordonner les audits du Projet.
- Préparer les déclarations financières des dépenses du Projet pour la « Déclaration Annuelle de Gestion ».
- Préparer les demandes de paiement à soumettre à la Délégation de l'UE.
- Préparer les actes et la documentation nécessaires au transfert (aux mains des autorités locales, co-bénéficiaires, bénéficiaires locaux ou des bénéficiaires finaux) des équipements, des véhicules et des fournitures importantes restantes achetées au moyen de la contribution de l'Union.
- S'acquitter d'autres tâches, au besoin.

1. PROFIL DU CANDIDAT

Citoyenneté : citoyenneté d'un pays de l'Union Européenne et d'un pays bénéficiaire des Projets FED (Fond Européen de Développement).

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 Projets de développement.
- Excellente maîtrise des outils en matière informatique et des Projets 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.
- Expérience antérieure dans la Régions indiqués dans cette annonce.

2. EVALUATION DES CANDIDATURES

La sélection sera effectuée par une Commission d'Evaluation, nommée par le Directeur de l'AICS de Dakar, 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.

Seuls 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'approfondissement 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 candidatures admissibles, la liste restera valable pour une période de 6 mois.

A notation égal, les candidats plus jeunes seront préférés.

3. 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 une « Déclaration juridiquement contraignante » (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, dûment signée.
2. Copie du passeport en cours de validité.
3. Curriculum vitae en français (format Europass) dûment signé.
4. Déclaration de 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 20/07/2020 à 12h00 (heure de Dakar)** à l'adresse mail suivante : candidature.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.

4. 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 et/ou documentation demandée dans la présente annonce ;
- b. Les demandes non signées ;
- c. Les demandes reçues après la date limite indiquée dans l'annonce.

5. RÉSULTATS DE LA SÉLECTION

Seuls les candidats retenus seront informés des résultats du processus de sélection.

1. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les candidats, sans ambiguïté, donneront leur consentement à l'utilisation de leurs données personnelles aux fins du présent processus de sélection.

2. CLAUSE DE PROTECTION

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

Dakar, le 30/06/2020

Le Directeur
Alessandra Piermattei

