

Chargé(e) des Responsable contrats et achats - Madagascar (H/F)

Coordination géographique - Représentations à l'étranger > - DO - Recrutement interne

Mis en ligne le : 05/02/2025

AFRIQUE SUBSAHARIENNE

MADAGASCAR

ANTANANARIVO

Description de la mission

Basé(e) à Antananarivo, Le/la Responsable contrats et achats est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique directe de la Coordinatrice des Fonctions Transverses (CFT) de l'Unité Support Projets (USP) et en liaison avec la Direction des affaires Juridiques (DAJ) du siège. Au sein de la Direction pays nouvellement constituée, elle/il interviendra, dans le but de la sécurisation des engagements et actes juridiques passés par l'USP et apporte autant que nécessaire son expertise à l'ensemble des services de l'USP:

En lien avec le DAJ, avec l'aide de son équipe et dans le cadre des règles et procédure adoptées par l'Agence, la/le Responsable contrats et achats :

- fournit un conseil de 1^{er} niveau auprès des projets en matière d'expression de besoin, de passation de contrats, de technique achat et de suivi d'exécution
- assure, optimise et consolide la programmation des procédures de passation de marchés dont il a la charge à travers l'établissement de Plans de Passation de Contrats (PPC) ;
- organise « l'optimisation achat » des besoins programmés dont il a la charge par toute forme de démarches utiles (parangonnage, sourcing, établissement de base fournisseurs, cartographie des achats, recours à tout dispositif de mutualisation, etc.)
- met en œuvre l'ensemble des procédures de passation de contrats relevant des besoins propres de l'USP et de son portefeuille de projets et prend en charge notamment :
 - o l'élaboration des dossiers de consultation en lien avec les prescripteurs techniques,
 - o la publication des avis,
 - o le dépouillement des plis,
 - o l'organisation et supervision de l'évaluation des candidatures, offres et propositions de projets reçues en lien avec les experts des services prescripteurs,
 - o la mise au point, la contractualisation et la notification des contrats,
 - o l'enregistrement des contrats dans les systèmes d'information
- assure le suivi d'exécution contractuelle de ces contrats et le cas les modifications contractuelles nécessaires (avenant, décisions, formelles, bons de commande, ordres de service, etc.).

En lien avec le service de la conformité d'Expertise France, la/le Responsable contrats et achats doit garantir la conformité juridique des contrats qu'il passe avec la réglementation française applicable

(notamment le code de la commande publique) et avec l'ensemble des procédures et bonnes pratiques définies par l'Agence. Il se conforme également au dispositif interne de conformité et à l'ensemble des mesures de prévention de la fraude, de la corruption et de toutes autres formes de prévarication.

Pour ce faire la/le Responsable contrats et achats :

Il/elle s'approprie l'ensemble des règles applicables à la passation de contrats par l'Agence et se tient informé de leur mise à jour ;

Il/elle assure un lien permanent entre l'USP et le DAJ et autant que nécessaire avec l'ensemble des autres services relevant de la fonction juridique de l'Agence, (Cellule contrat achat basée à Paris, USP basées dans d'autres pays, etc.) ;

Il/elle participe à l'ensemble des instances et autres comités relevant de la fonction juridique de l'Agence (Réseau DAJ+, Comité documentaire, Formations internes, groupes de travail, etc.) ;

Il/elle transmet au contrôle préalable du DAJ, conformément aux processus de l'Agence, les dossiers de consultation et autres rapports d'évaluation et d'attribution et toutes autres pièces produites au cours de la passation de contrat soumise à un contrôle ;

Il/elle contribue et facilite de manière générale tout contrôle ou audit sur son service et sur les activités auxquelles il a contribué.

Missions :

- La/le Responsable contrats et achats assure la mise en place d'une organisation efficiente de son service au bénéfice des projets, alliant respect du chronogramme des achats et conformité juridique.
- Elle/il seconde la/le Coordinatrice des Fonctions Transverses pour le pilotage des activités juridiques des projets et du bureau.
- Elle/il supervise l'approvisionnement du bureau et des projets.
- Elle/Il assure le reporting des contrats et achats du bureau.
- Elle/Il pilote et gère les activités liées au système d'information de gestion des contrats et participe autant que nécessaire au déploiement des nouveaux outils en lien avec la gestion des contrats.

Activités principales

Supervision du traitement des commandes et mise en œuvre du processus d'achat selon la réglementation applicable et le règlement des marchés publics et des subventions d'Expertise France:

- Réceptionner, vérifier et traiter les demandes d'achat
- Participer à l'élaboration des cahiers des charges administratif et technique en lien avec les demandeurs
- En concertation avec les demandeurs et la coordinatrice des fonctions transverses, définir les critères de sélection
- Superviser le suivi des demandes d'achat et de l'avancement du traitement des commandes
- Apporter un appui aux acheteurs pour la réalisation des achats, et la rédaction des contrats
- Valider les dossiers d'achats/de subventions et les contrats y afférents

- Appuyer les équipes dans l'établissement des dossiers d'appels d'offres et le suivi de la bonne exécution, en particulier des marchés de travaux, en veillant aux règles spécifiques à ce type de marchés (code de la commande publique, CCA, droit de la construction...)
- Rédiger les appels d'offres ainsi que les contrats nécessitant une validation interne (coordination et siège) selon la réglementation applicable à Expertise France et en particulier le règlement des marchés publics et subventions
- Superviser la mise en œuvre des achats en veillant au respect des règles applicables par Expertise France et les bailleurs de fonds
- Elaborer les plans de passation de marchés pour chaque projet en lien avec les opérationnels et superviser la mise à jour
- Elaborer des tableaux de bord de suivi et d'analyse des achats
- Mettre en place des contrats cadre pour les services et fournitures et consommables bureautiques
- Centraliser les achats d'équipements durables et les faire valider par la CFT avant envoi au service dédié au siège
- S'assurer que les dossiers d'achats sont complets et archivés selon les procédures internes
- Assurer une veille sur les marchés nationaux et internationaux des fournisseurs (acteurs, produits, prix, ...)

Passation et supervision de subventions selon les règles d'Expertise France

- Superviser les appels à proposition en lien avec les opérationnels ;
- Contribuer à la rédaction/révision des lignes directrices pour l'octroi d'une subvention conjointement avec les référents au sein de l'équipe-projet, et en assurer la publication selon les règles appropriées ;
- Assurer la réception et l'ouverture des offres, organiser la tenue des comités d'évaluation et être la personne référente pour la rédaction des grilles d'analyse, et conclusions, superviser les échanges et répondre aux soumissionnaires dans les délais requis ;
- supervise l'évaluation et la sélection des bénéficiaires conformément aux procédures de l'Agence;

Suivi d'exécution des contrats

- En lien avec le Responsable Administratif et Financier de l'USP et l'équipe opérationnelle, assurer le suivi et le respect des conditions contractuelles : livrables (rapport narratifs et financiers intermédiaires et finaux)/délais et vérifier et valider les tranches de paiement ;
- S'assurer du respect des règles d'Expertise France auprès des bénéficiaires ;
- Mettre en place des outils de gestion de subvention en lien avec le service financier et la CFT ;
- Former les bénéficiaires aux règles EF et des bailleurs si nécessaire ;
- Participer aux audits des bénéficiaires sur les aspects juridiques.
- S'assurer de la conformité des formats et informations reportées sur les devis et factures
- Assurer le suivi de l'échéancier des paiements : avance, acomptes et tranches de paiements

Supervision de l'approvisionnement du bureau en lien avec les équipes achats

- Assurer la capitalisation des listes de prix et de fournisseur, ainsi que de la documentation en usage (import – export, exonération, taxes...)
- Réaliser l'analyse d'environnement achat au niveau national ;
- Superviser la consolidation des prévisionnels d'achat et garantir la bonne constitution des dossiers d'achats à l'échelle du bureau ;
- Superviser la sélection des fournisseurs, la négociation des prix, les délais et les modalités de livraison ;
- Assurer le suivi des relations avec les fournisseurs en lien avec les acheteurs.

Management

- Préparer et superviser les plannings des équipes sous sa responsabilité ;
- Evaluer les performances du personnel sous sa supervision directe ;
- Former les équipes d'achat aux procédures et outils;
- Organiser des ateliers de formations sur des thématiques selon les besoins identifiés ;
- Participer au briefing des nouveaux arrivants.

Capitalisation / Reporting / Représentation

- Élaborer et mettre en œuvre des outils internes permettant d'assurer le respect des conditions contractuelles, notamment en terme de délais et livrables ;
- Effectuer les rappels d'étapes / délais / livrables auprès des prestataires et de l'équipe opérationnelle du projet afin de garantir le respect des termes du contrat ;
- Elaborer en lien avec la CFT les reportings mensuels contrat et achat ;
- Participer activement à la rédaction des développements de projets et des rapports bailleurs ;
- Superviser l'archivage des documents juridiques-achat du bureau et des projets ;
- Faire le lien avec le cabinet d'avocat le cas échéant ;
- Participer autant que nécessaire aux chantiers lancés par le DAJ.

Description du projet ou contexte

Expertise France est une agence publique de coopération technique internationale. L'agence intervient autour de quatre axes prioritaires :

- Gouvernance démocratique, économique et financière ;
- Paix, Stabilité et sécurité ;
- Lutte contre le dérèglement climatique, protection de la biodiversité et développement durable ;
- Renforcement des systèmes de santé et développement humain.

Dans ces domaines, Expertise France assure des missions d'ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, mobilise de l'expertise technique et joue un rôle d'ensemblier de projets faisant intervenir de l'expertise publique et des savoir-faire privés.

Avec un volume d'activité de 390 millions d'euros, plus de 400 projets en portefeuille dans 145 pays, Expertise France inscrit son action dans le cadre de la politique de coopération internationale et de l'aide publique au développement de la France.

Expertise France à Madagascar met en œuvre 5 projets, essentiellement financés par l'Union Européenne, l'AFD et le Ministère des Affaires Etrangères français, pour un montant total de 45M€.

Les principaux axes d'intervention de l'agence à Madagascar sont :

- Migrations, Genre et Droits Humains
- Le développement durable, le climat et l'agriculture ;
- La formation professionnelle
- Gouvernance économique et financière

La Direction d'Expertise France à Madagascar se dote d'une Unité Support Projets (USP). L'USP est composée des services achats, logistique, finances et ressources humaines, nécessaires à la mise en œuvre des projets. Elle est supervisée par la Coordinatrice des Fonctions Transverses (CFT).

Profil souhaité

Qualifications :

- Formation supérieure droit, avec une spécialisation en droit public, ou marchés publics, Formation en gestion des achats avec logique juridique type Bioforce et/ou expérience professionnelle démontrant une compétence en la matière
- Connaissances des bailleurs de fonds (Union Européenne/AFD/Banque mondiale/autres banque de développement) ou tout autre opérateur de coopération technique
- Très bonne maîtrise du français à l'écrit comme à l'orale, l'anglais étant un plus
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques

Expérience professionnelle :

- Expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire, en Coordinatrice Achats, ou Acheteur public ;
- Expérience d'encadrement d'équipe ;
- Expérience avec des bailleurs de fonds (Union Européenne/AFD/Banque mondiale/autres banque de développement) ou tout autre opérateur de coopération technique ;
- Expérience avec Expertise France est un atout.