



-----  
**SECRETARIAT GENERAL**  
-----

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHARGE D'ETUDES AUPRES DU  
SECRETAIRE GENERAL CHARGE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Contexte**

L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) est créée par le décret n°2009-259 du 6 août 2009 portant Code des marchés publics. Son organisation et son fonctionnement sont régis par le décret n°2009-260 du 6 août 2009 tel que modifié par le décret n°2013-308 du 08 mai 2013 qui lui confère le statut d'Organe Spécial Indépendant (OSI). Elle est rattachée à la Présidence de la République et son siège est fixé à Abidjan.

1. Ses principales missions consistent à :
  - définir les politiques et les stratégies de formation en matière de marchés publics ;
  - définir les orientations pour l'animation et l'alimentation du système d'information des marchés publics et en assurer la surveillance ;
  - veiller à l'application des principes de bonne gouvernance, notamment par la mise en œuvre de moyens préventifs permettant de lutter contre la fraude dans les marchés publics ;
  - formuler des avis au ministre chargé des Marchés publics pour la définition et l'amélioration des politiques en la matière ;
  - assurer le suivi de la mise en œuvre des résultats des audits, des décisions sur les plaintes des soumissionnaires et des actions de réforme des marchés publics ;
  - créer et animer un cadre d'échange et d'écoute de l'ensemble des acteurs du système.
2. L'ANRMP comprend deux (2) organes de gestion qui sont le Conseil et le Président. Le Conseil est l'organe plénier et est composé de 12 membres représentant, sur une base tripartite et paritaire, l'Administration publique, le secteur privé et la société civile. Il dispose des pouvoirs les plus étendus pour administrer l'Autorité de Régulation, orienter sa politique générale et évaluer sa gestion dans le cadre de ses attributions. Pour l'exécution de ses missions, le Conseil est organisé en trois (3) cellules, composées exclusivement de ses membres : i) la Cellule Etudes et Définition des Politiques, ii) la Cellule Recours et sanctions, et iii) la Cellule Audits indépendants.
3. Le Président est élu par ses pairs au sein du Conseil et confirmé par décret. Il est chargé de l'administration et de l'application de la politique générale de l'Autorité de Régulation, sous le contrôle du Conseil de l'ANRMP à qui il rend compte de sa gestion.
4. Le Président est assisté dans l'administration et la gestion de l'Autorité de Régulation, d'un Secrétaire général nommé par décret et de trois (3) secrétaires généraux adjoints nommés par arrêté du ministre chargé des marchés publics, après appel à candidature.
5. Le Secrétaire général dirige, sous l'autorité du Président, le service administratif de l'Autorité de Régulation et assure tous les travaux de secrétariat de celui-ci notamment :
  - i. la gestion du personnel et du patrimoine de l'Autorité ;
  - ii. la préparation de la passation et de l'établissement des contrats, conventions ou marchés à soumettre au Président ou au Conseil ;
  - iii. la coordination des services techniques, administratifs et financiers de l'Autorité ;
6. Les présents termes de référence concernent le recrutement d'un Chargé d'études auprès du Secrétaire général chargé de la gestion des ressources humaines.

## **Attributions du Chargé d'études auprès du Secrétaire Général et chargé de la gestion des ressources humaines.**

7. Assister le Secrétaire Général pour la mise en œuvre de ses tâches dans les domaines suivants :
- ✚ les formalités de recrutement
  - ✚ la gestion des dossiers du personnel
  - ✚ le suivi du respect du règlement intérieur de l'Autorité
  - ✚ le traitement des salaires
  - ✚ les relations avec les organismes de prestations sociales (CNPS, CGRAE)
  - ✚ gestion de l'assurance maladie
  - ✚ les relations avec les services des impôts
  - ✚ le suivi de la procédure d'immatriculation et de détachement du personnel, auprès du Ministère de la Fonction Publique
  - ✚ définition et suivi d'un plan de formation du personnel
  - ✚ la gestion des absences et des congés
  - ✚ la gestion des conflits ou litiges dans le cadre du contrat de travail
  - ✚ l'exécution de toutes autres tâches confiées par le Secrétaire Général.
8. A l'instar du Président, du Secrétariat Général et des autres membres du personnel de l'Autorité, le Chargé d'études auprès du Secrétaire Général chargé de la gestion des ressources humaines est tenu :
- au respect du règlement intérieur de l'Autorité
  - au respect des procédures et calendriers dans le cadre de l'exécution des tâches qui lui sont confiées ;
  - aux obligations de résultats fixées par le Président ;
  - d'exercer son travail dans la loyauté, la disponibilité, l'intégrité et l'ouverture ;
  - de traiter chaque usager avec respect et courtoisie en se gardant de toute discrimination ;
  - d'éviter de collaborer à toute activité pouvant avoir une incidence directe et prévisible sur ses intérêts ou ceux de ses proches ;
  - au respect de la confidentialité des dossiers à sa charge ;
  - de veiller à toujours préserver l'image de marque de l'Autorité, et de ne pas accepter de récompense ou don destinés à sa personne, sous réserve de l'autorisation du Président ou du Secrétaire Général.

### **Aptitudes requises**

9. Le Chargé d'études auprès du Secrétaire Général chargé de la gestion des ressources humaines doit présenter les aptitudes et qualités suivantes :
- capacités à travailler en équipe et sous pression ;
  - esprit d'initiative ;
  - organisation et méthode ;
  - intégrité, éthique et discrétion.
10. L'ANRMP se réserve le droit de procéder, avant la signature du contrat, à une enquête sur la moralité du candidat retenu.

### **Expérience et qualifications requises**

11. Les qualifications, expériences, compétences et expériences minimales souhaitables sont les suivantes :

- nationalité ivoirienne et âgé de 40 ans au plus,
- titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac+ 4 ou équivalent en droit et en gestion des ressources humaines;
- expérience professionnelle de 3 ans dont deux (2) dans le domaine de la gestion des ressources humaines ;
- bonne connaissance de la législation du travail, du droit administratif et du droit de la fonction publique ;
- forte aptitude à la réflexion stratégique et à sa traduction en plan d'action essentiel ;
- bonne aptitude rédactionnelle ;
- maîtriser les applications des logiciels courants (Word, Excel, et PowerPoint) ;

### **Dossier de candidature**

12. Le dossier de candidature est composé comme suit :
- Lettre de motivation ;
  - Curriculum vitae ;
  - Copie légalisée du ou des diplômes ;
  - Certificats ou attestations de travail ;
  - Casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
  - Photocopie de la pièce nationale d'identité.

### **Mode de sélection**

13. La sélection se fera en deux (2) étapes :
- une présélection sur dossier ;
  - un test écrit suivi d'un entretien avec le jury pour les candidats présélectionnés.

### **Statut et avantages du Chargé d'études auprès du Secrétaire Général, chargé de la gestion des ressources humaines**

14. Le Chargé d'études est recruté par appel à la concurrence ouvert à toute personne éligible, satisfaisant aux conditions ci-dessus requises, y compris les fonctionnaires et agents de l'Etat. En cas de sélection d'un fonctionnaire ou d'un agent de l'Etat celui-ci sera mis en position de détachement au sein de l'ANRMP. Les fonctionnaires en détachement et les agents recrutés directement sont soumis, pendant toute la durée de leur emploi en son sein, aux textes régissant l'ANRMP, sous réserve en ce qui concerne les fonctionnaires, des dispositions du Statut général de la Fonction Publique.
15. Les salaires, les indemnités ainsi que les avantages d'ordre financier et matériel du Chargé d'études sont fixés conformément aux dispositions légales en vigueur.
16. Le contrat proposé est à durée indéterminée après une période d'essai probante de 3 mois, renouvelable une fois.