

SECRETARIAT GENERAL  
-----**Le Secrétaire Général**

N° /ANRMP/SG/SRH

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHARGE D'ETUDES  
AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT CHARGE DE LA DEFINITION DES  
POLITIQUES ET DE LA FORMATION A L'AUTORITE NATIONALE DE REGULATION DES  
MARCHES PUBLICS (ANRMP)**

**Contexte**

L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) est une Autorité Administrative Indépendante (AAI). Elle est rattachée à la Présidence de la République et son siège est fixé à Abidjan.

1. Ses principales missions consistent, entre autres, à :
  - définir les politiques et les stratégies de formation et d'information des acteurs de la commande publique ;
  - formuler des avis au Ministre chargé des marchés publics pour la définition et l'amélioration des politiques en vue des actions de réforme du système des marchés publics;
  - définir les orientations pour l'animation et l'alimentation du système d'information des marchés publics et du site Internet qui lui est consacré, et d'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 et la corruption dans les marchés publics et les contrats de Partenariats Public-Privé ;
  - assurer le suivi des décisions portant sur le règlement des litiges qui lui sont soumis ;
  - réaliser des audits indépendants de la passation et de l'exécution des marchés publics et des contrats de Partenariats Public-Privé et d'en assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations avec les administrations concernées ;
  - créer et animer un cadre d'échanges et d'écoute de l'ensemble des acteurs du système de la commande publique.
  
2. L'ANRMP est composée d'un Conseil de Régulation de douze (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 de Régulation est organisé en quatre (04) structures spécialisées composées exclusivement de ses membres : i) la Cellule Définition des Politiques et Formation, ii) la Cellule Recours et Sanctions, iii) la Cellule Etudes et Audits Indépendants) et iv) le Comité de Règlement Administratif.

3. Le Président du Conseil est élu par ses pairs et confirmé par décret. Il est chargé de l'Administration et de la mise en œuvre de la politique générale de l'ANRMP, sous le contrôle du Conseil de Régulation à qui il rend compte de sa gestion. Le Président est assisté dans la gestion technique, administrative et financière de l'Autorité de régulation d'un Secrétaire Général et de trois (3) Secrétaires Généraux Adjointes.
4. Le Secrétaire Général coordonne tous les travaux de secrétariat du Conseil de l'ANRMP. Il est assisté dans ses tâches d'appui au Conseil par les trois (03) Secrétaires Généraux Adjointes. Chaque Secrétaire Général Adjoint assure le secrétariat d'une Cellule spécialisée.
5. Le Secrétaire Général Adjoint chargé de la Définition des Politiques et de la Formation est en charge des tâches assignées à la Cellule Définition des Politiques et Formation. Pour l'exécution des missions qui lui sont confiées, il est assisté par des spécialistes, ayant titre de Chargé d'Etudes, et des Assistants. Les Chargés d'Etudes à l'Autorité de régulation sont recrutés par voie d'appel ouvert à la concurrence.
6. Les présents termes de référence concernent le recrutement d'un Chargé d'Etudes auprès du Secrétaire Général Adjoint chargé de la Définition des Politiques et de la Formation.

### **Mission et activités du Chargé d'Etudes auprès du Secrétaire Général Adjoint chargé de la Définition des Politiques et de la Formation**

Sous la hiérarchie du Secrétaire Général Adjoint chargé de la Définition des Politiques et de la Formation, le Chargé d'Etudes a pour mission d'assister son supérieur hiérarchique direct dans l'exécution de ses tâches dans les domaines suivants :

- tenue du secrétariat de la Cellule Définition des Politiques et Formation ;
- appui à la réalisation des activités de la Cellule Définition des Politiques et Formation dans les domaines suivants :
  - formulation des avis et recommandations au Conseil et, le cas échéant, au Ministre chargé des marchés publics pour la définition et l'amélioration des politiques en matière de commande publique et mise en place d'un cadre adéquat de suivi évaluation de la mise en œuvre de ces politiques ;
  - proposition à la rédaction et à la validation en collaboration avec la Structure administrative chargée des marchés publics, l'unité chargée des contrats de Partenariats Public-Privé et les ministères techniques compétents, les textes d'application relatifs à la réglementation de la commande publique, notamment les documents types et les manuels de procédures ;
  - définition des politiques en matière de commande publique ;
  - définition des stratégies de formation en matière de commande publique ;
  - conduite des réformes et de la modernisation des procédures et des outils de passation de commande publique ;
  - suivi du respect, par l'ensemble des acteurs du système, des dispositifs d'éthique et d'intégrité visant à proscrire la corruption et la fraude, et de promouvoir la bonne gouvernance ;
  - production et diffusion de documents standard de gestion des procédures de la commande publique ;

- contribution à la promotion d'un environnement transparent favorable au jeu de la concurrence et au développement des entreprises et des compétences nationales stables et performantes en matière de commande publique ;
- appui à l'établissement et au suivi de la coopération avec les organismes internationaux agissant dans le domaine de la commande publique ;
- collecte de toute documentation relative aux procédures de passation, d'exécution ou de contrôle des marchés publics et des contrats de Partenariats Public-Privé. A cet effet, l'Autorité de régulation reçoit des autorités contractantes copies des avis, autorisations, procès-verbaux, rapports d'évaluation, marchés, contrats et tout rapport d'activités ;
- proposition des programmes d'information et de sensibilisation des acteurs économiques sur la réglementation de la commande publique, en vue de l'accroissement de leurs capacités ;
- information du public des activités de l'Autorité de régulation et suivi de la promotion de la transparence du système de la commande publique à travers l'édition et la publication d'une revue périodique ainsi que l'animation d'un site Internet dédié à la commande publique ;
- exécution de toutes autres tâches relevant de ses compétences confiées par le Secrétaire Général Adjoint chargé de la Définition des Politiques et de la Formation.

Tout comme les membres du personnel de l'Autorité de régulation, le Chargé d'Etudes auprès du Secrétaire Général Adjoint chargé de la Définition des Politiques et de la Formation est tenu au respect des dispositions du Règlement intérieur et en particulier :

- aux obligations de résultat fixés par le Président du Conseil de Régulation ;
- 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 les intérêts de l'Autorité de régulation et ceux de ses agents;
- de veiller à toujours préserver l'image de l'Autorité de régulation et de ne pas accepter de récompense et cadeau dans le cadre de ses fonctions, sous réserve de l'autorisation du Président du Conseil de Régulation.

### **Compétences requises**

Le Chargé d'Etudes auprès du Secrétaire Général Adjoint chargé de la Définition des Politiques et de la Formation doit présenter les compétences suivantes :

#### **Savoir :**

- maîtriser la réglementation et les pratiques nationales en vigueur dans le système de la commande publique ;
- maîtriser la réglementation et les pratiques internationales en vigueur dans le système de la commande publique ;
- maîtriser les procédures et techniques liées à la passation et à l'exécution des marchés publics et des contrats de Partenariats Public-Privé ;

- avoir une bonne connaissance des aspects juridique, technique et économique des marchés publics et des contrats de Partenariats Public-Privé ;
- avoir une bonne connaissance de la déontologie de la régulation et des principes de bonne gouvernance dans la commande publique ;

### **Savoir-faire :**

- avoir une forte aptitude à la réflexion stratégique et à sa traduction en plan d'actions essentiel ;
- avoir de la méthode et le sens de l'organisation ;
- avoir une forte aptitude d'analyse et de synthèse ;
- savoir définir les priorités et maîtriser les délais ;
- avoir la capacité de s'exprimer convenablement à l'oral et de rédiger ;
- savoir s'expliquer clairement ;
- faire preuve de pédagogie ;
- avoir le sens de la communication et de l'écoute.

### **Savoir-être :**

- avoir le sens du service public et une parfaite intégrité ;
- avoir le sens du travail en équipe ;
- être rigoureux ;
- avoir le sens du dialogue et de bonnes qualités relationnelles ;
- disponibilité, éthique et discrétion.

### **Formation, expérience et qualifications requises**

La formation, l'expérience et les qualifications minimales souhaitables sont les suivantes :

- titulaire d'un diplôme Bac+4 toutes filières confondues ;
- au moins 05 ans d'expérience professionnelle, dont au moins 2 ans d'expérience probante et prouvée dans le domaine de la commande publique ;
- maîtrise de la commande publique et bonne connaissance des règles de l'administration ;
- maîtrise des techniques en rédaction administrative ;
- maîtrise des applications des logiciels courants (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;
- niveau moyen en anglais serait un atout.

## **Caractéristiques recherchées à l'embauche**

- Age : 45 ans maximum
- Nationalité : ivoirienne
- Disponibilité : immédiate.

## **Statut et avantages du Chargé d'Etudes auprès du Secrétaire Général Adjoint chargé de la définition des Politiques et de la Formation**

Le Chargé d'Etudes auprès du Secrétaire Général Adjoint chargé de la Définition de la Politique et de la Formation 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 pourrait être mis en position de détachement à l'ANRMP.

Les salaires, indemnités ainsi que les avantages d'ordre financier et matériel du Chargé d'Etudes auprès du Secrétaire Général Adjoint chargé de la Définition des Politiques et de la Formation sont fixés conformément aux dispositions légales en vigueur.

Le contrat proposé est à durée indéterminée après une période d'essai probante de trois (03) mois renouvelable une fois.

L'ANRMP se réserve le droit de procéder, avant la signature du contrat, à une enquête sur la moralité du candidat retenu. Le candidat retenu devra produire, avant sa prise de service, un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

## **Mode de sélection**

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.

## **Dossier de candidature**

Le dossier de candidature devra comprendre la mention du poste souhaité et :

- une photocopie de la pièce d'identité ;
- une lettre de motivation adressée à Monsieur le Secrétaire Général de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP);
- un curriculum vitae ;
- la ou les copie(s) certifiée (s) des diplômes;
- le ou les certificat(s) de travail correspondant(s) aux emplois précédemment occupés.

## **Dépôt des dossiers de candidature**

Les dossiers de candidature doivent être déposés au Service des Ressources Humaines de l'ANRMP (siège de l'ANRMP sis à Abidjan, Cocody-Riviéra 3, non loin du Lycée Blaise Pascal) auprès de

Madame DIARRA Pélagie, Assistant Administratif, au plus tard le lundi 19 novembre 2018 à 16 heures 30 minutes heure locale.

Pour toute information complémentaire appeler au : 22 40 00 40, poste 100.

Abidjan, le

**KOSSONOU K. Olivier**