**TERMES DE REFERENCE**

1. **Informations générales**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de la mission | Appui à la fonction achat/contrat |
| Bénéficiaire(s) | USP (Unité Support Projets) : Pôle Achat Contrats |
| Pays | Moroni, Union des Comores (ou à distance) |
| Durée totale des jours prévus | **114 H/J** |
| Période souhaitée | 24 mois à compter de la notification du contrat |

1. **Contexte et justification du besoin**

Le Gouvernement français et celui de l’Union des Comores ont signé en 2020 le plan de développement France Comores et pour sa mise en œuvre, l’AFD a mandaté Expertise France.

Plusieurs projets ont été initiés dans le cadre de ce partenariat entre le Gouvernement français, Expertise France, l’AFD et le Gouvernement de l’Union des Comores à travers les ministères sectoriels. L’exécution desdits projets a nécessité l’établissement d’un bureau EF aux Comores et, dans le cadre de l’organisation de ce bureau, il a été créé une Unité Support Projets (USP) constituée de l’ensemble des services support représentés par plusieurs pôles dont celui en charge des achats et des contrats.

Ce pôle, installé depuis le dernier trimestre 2021 est composé d’un responsable Achat - Contrats et de plusieurs chargés de contrats.

Le contrat du précédent Responsable de Pôle est arrivé à échéance en Septembre 2024 et son remplacement est en cours, et non finalisé à la date de rédaction de ces TDRs.

La stratégie d’appui aux projets via la fonction Achat et Contrat se décline en trois axes :

* L’ouverture du poste de RAC expatrié n’a pas abouti en Octobre 2024 et la procédure de sélection est relancée en Novembre 2024 pour une prise de poste souhaitée dans le courant du 1er trimestre 2025.
* L’accompagnement des collaborateurs du Pôle Achat Contrats et des Chefs de Projet par un Expert - dans l’attente de la prise de poste du futur Responsable par l’appui au processus de passation des contrats et des achats des projets du portefeuille.
* L’accompagnement du futur responsable à ses fonctions, et son possible remplacement en période de congés annuels ou de pic d’activités.

1. **Objectifs et résultats poursuivis**
   1. **Objectif général**

L’objectif général est d’appuyer le pôle achat/contrat de l’USP Comores, ses collaborateurs et son futur responsable, dans sa montée en capacités, afin de garantir :

* la **continuité** des services
* la montée en **compétences** de l’équipe et ce, malgré les périodes d’absence, vacance de poste et congés
* l’amélioration de la **qualité** des dossiers de passation des marchés
* la mitigation des **risques de conformité** des dossiers traités

La prestation s’effectuera en suivant les différents aspects suivants :

* Fournir un conseil de 1er niveau auprès du pôle et des projets en matière d’expression de besoin, de passation de contrat, de technique d’achat et de suivi d’exécution
* Appuyer à l’optimisation et la consolidation de la programmation des procédures de passation à travers l’établissement de Plans de passation de contrats (PPC)
* Contribuer à organiser l’optimisation achat des besoins programmés par toute forme de démarches utiles (parangonnage, sourcing, établissement de base fournisseurs, cartographie achat, recours à tout dispositif de mutualisation, etc.)
* Appuyer à la mise en œuvre de l’ensemble des procédures de passation de contrat relevant des besoins propres de l’USP et du portefeuille de projets et prendre en charge notamment :
  + l’élaboration des dossiers de consultation en lien avec les prescripteurs techniques
  + la publication des avis
  + le dépouillement des plis
  + l’organisation et la supervision de l’évaluation des candidatures, offres et propositions de projets reçues en lien avec les experts des services prescripteurs
  + la mise au point, la contractualisation et la notification des contrats
  + l’enregistrement des contrats dans les systèmes d’information
* Appuyer au suivi d’exécution contractuel de ces contrats et le cas échéant les modifications contractuelles nécessaires (avenant, décisions, formelles, bons de commande, ordres de service, etc.).
* Aider à garantir la conformité juridique des contrats passés 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.
* Appuyer à la mise en place d’une organisation efficiente du pôle au bénéfice des projets, alliant respect du chronogramme d’activités et conformité aux règles de passation des marchés publics d’EF et Bailleurs, à l’aune de l’année 2025 plus particulièrement.
* Appuyer à la gestion des activités liées au système d’information de gestion des contrats et participe autant que de besoin au déploiement des nouveaux outils en lien avec la gestion des contrats.

Cette liste pourra être étoffée au fur et à mesure de l’émission des bons de commande.

* 1. **Objectifs spécifiques**

Les objectifs spécifiques seront détaillés au fur et à mesure de l’émission des bons de commande.

* 1. **Résultats à atteindre**
* Assurer la continuité de service du pôle Achat en l’absence du Responsable de Pôle
* Apporter son conseil pour l’accompagnement du Responsable Achat Contrat
* Améliorer l’organisation interne et mettre en place des outils efficients là où jugé nécessaire
* Apporter un appui à l’USP et aux projets pour la passation de certains marchés de manière ponctuelle

1. **Description de la mission**
   1. **Livrables attendus**

Les livrables attendus seront précisés au fur et à mesure de l’émission des bons de commande.

* 1. **Coordination**

La CFT, le DP, les Chefs de Projet et tout collaborateur désigné comme point focal au niveau du Pôle Achat (jusqu’à la prise de poste du future RAC) seront les interlocuteurs privilégiés pour l’exécution de la mission. Les Chefs de Projet seront consultés pour déterminer la priorisation des dossiers.

1. **Profil requis**

|  |  |
| --- | --- |
| Diplômes / Niveau d’études / Expériences souhaitées : | * Formation supérieure, avec de préférence une spécialisation en droit public ou marchés publics et/ ou Formation en gestion des achats avec logique Contractualisation ou juridique type Bioforce et/ou expérience professionnelle démontrant une compétence en la matière * Expérience d’au moins 5 ans sur un poste similaire, en Coordinateur Achats, ou Acheteur public * Expérience d’encadrement d’équipe ; * Expérience avec bailleurs de fonds (Union Européenne/AFD/Banque mondiale/autres banque de développement) ou tout autre opérateur de coopération technique * Expérience avérée dans la fonction, au cœur du contexte Comorien * Connaissance souhaitée des Outils de gestion Expertise France |
| Compétences requises : | **Savoir :**   * Connaissance des règles bailleurs Union Européenne/AFD/Banque mondiale/autres banque de développement est un prérequis * Parfaite maîtrise des outils bureautiques     **Savoir-faire :**   * Bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles * Excellentes capacités d’analyse et de rédaction de rapports ; * Excellente expression écrite et orale en français ; l’anglais étant un plus. * Excellentes capacités en négociation     **Savoir être :**   * Capacité à travailler dans un contexte exigeant et multiculturel * Forte capacité d’autonomie, d’indépendance d’esprit et d’impartialité * Forte capacité de travail, de rigueur et d’organisation * Qualités relationnelles, de travail en équipe * Capacité à travailler de façon autonome * Capacité à travailler dans un contexte difficile * Capacité à communiquer clairement * Observateur ; Disponible |

1. **Lieu, Durée et Modalités d’exécution**

**Durée et Période de mise en œuvre :**

24 mois à compter de la date de notification du contrat.