



# **CARITAS CONGO ASBL**

## **SECRETARIAT EXECUTIF**

Kinshasa-Gombe/ RD. Congo

Kinshasa-Gombe / RD.Congo

**Site** : [www.caritasdev.cd](http://www.caritasdev.cd) **Email** : [directeur@caritasdev.cd](mailto:directeur@caritasdev.cd)  
**B.P** : 3258 Kinshasa | **Fax** : + 243 99 100 88 36 **Tél.** : +243 81 526 17 83

---

## **AVIS DE RECRUTEMENT D'UN EXPERT EN PASSATION DES MARCHES**

**Novembre 2021**

# AVIS DE RECRUTEMENT D'UN EXPERT EN PASSATION DES MARCHES

## 1. CONTEXTE

Caritas Congo ASBL est une Association Sans But Lucratif, créée en 1960 par l'Épiscopat de l'Église Catholique en RD Congo. Elle s'occupe des actions de secours d'urgence, d'aide sociale, de la santé et d'appui aux actions de développement intégral et durable, dont la gestion durable des ressources naturelles avec une approche fondée sur le partenariat et la recherche-action. Elle jouit d'une personnalité civile conférée par l'Ordonnance n°108 du 04 décembre 1964. Elle est l'une de 162 organisations faisant partie d'un des plus grands réseaux du monde dénommé « **Caritas Internationalis** » qui couvre plus de 200 pays et territoires au monde.

Dans le cadre de la mise en œuvre des projets et programmes financé par les partenaires au développement, Caritas Congo ASBL souhaite recevoir des candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement d'un(e) spécialiste en passation des marchés.

## 2. DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Secrétaire Exécutif, et en étroite collaboration avec les Coordonnateurs Nationaux de Services de la Caritas Congo Asbl et du Directeur des Marchés Publics du Ministère, le/la Spécialiste en passation des marchés sera responsable de toutes les activités liées à la passation des marchés des programmes et projets, notamment la planification des acquisitions ; la mise en œuvre des processus d'acquisition conformément aux dispositions du manuel des procédures en vigueur de Caritas Congo ASBL, des Accords de financement, des rapports d'évaluation des projets et programmes et du Plan de passation des marchés ; et la gestion des contrats.

Il sera chargé des tâches et responsabilités essentielles suivantes :

- **De la programmation**
  - Elaborer et tenir à jour le plan de passation des marchés suivant le modèle du manuel des procédures de Caritas Congo ASBL et celui convenu avec les partenaires Bailleurs de fonds. Ce plan indiquera l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marché convenue suivant les termes de l'accord de financement, les dates de préparation et d'approbation des appels d'offres, des consultations, d'évaluation des offres, d'approbation des propositions, d'attribution des marchés, de signature et de notification des marchés, de livraison et de réception des travaux ou fournitures ; ainsi que les mécanismes d'examen convenus (avis préalable / avis a posteriori) ;
  - Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens, travaux et services prévues sur le financement des projets et programmes pour toutes les composantes ;
  - Tenir également un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ;
  - Ouvrir et tenir à jour au besoin un bordereau des prix unitaires les plus usuels en rapport avec les activités des projets et programmes.
- **De la préparation des documents d'appels d'offres**
  - Finaliser avec les équipes techniques (ou experts désignés à cet effet) les caractéristiques ou spécifications techniques des biens et travaux ainsi que les termes de référence pour la sélection des consultants ;
  - Elaborer les dossiers d'appels d'offres et les demandes de propositions des acquisitions ou prestations prévues au Plan de Passation des Marchés approuvé, suivant les modèles appropriés en vigueur, et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations requises.

- **De la passation des marchés**

- Préparer et faire publier les avis généraux, avis d'appel d'offres, avis à manifestation d'intérêts et avis de publication de résultats ou d'attribution de contrats conformément aux textes en vigueur ;
- Veiller à une large publicité de ces avis en les faisant publier, si nécessaire dans des revues spécialisées, dans les journaux locaux de grande diffusion et en les communiquant si nécessaire aux représentations diplomatiques installées dans le pays ;
- Veiller à l'inscription à l'ordre du jour des commissions, les étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouverture des plis, évaluation des offres et attribution des marchés);
- Assister pour le compte des Projets et programmes, à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés;
- Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres, et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration avant de requérir l'avis de non objection éventuel de la Banque ;
- Préparer les projets de contrats et veiller à ce qu'ils soient validés et signés conformément aux dispositions pertinentes du manuel des procédures ;
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission dans les délais requis à cet effet;
- Signaler les pratiques contraires à la bonne gouvernance dans le processus notamment les cas de fraude et corruption, de trafics d'influence, de conflits d'intérêts ou de délits d'initié.

- **De l'exécution des marchés**

- Veiller à ce que les engagements relatifs aux marchés soient systématiquement communiqués au Responsable Administratif et Financier des Projets/Programmes;
- Veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que la supervision de l'exécution des marchés soit faite suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
- Organiser les commissions de réception des biens, travaux et services de consultants, et s'assurer que ces biens, travaux et services sont conformes aux spécifications des marchés ou aux termes de référence des contrats ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les biens soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ;
- Préparer les rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés.

- **De la tenue de l'archivage**

- Organiser et tenir à jour l'archivage physique et électronique des dossiers de passation des marchés ;
- Préparer les documents nécessaires pour les missions d'audit et de revue a posteriori.

- **Du rôle d'assistance et de conseils**

- Conseiller et assister les Coordonnateurs, les chargés des projets/programmes ainsi que les autres membres des équipes de gestion des projets/programmes sur toutes les questions liées aux procédures d'acquisition de travaux, de biens et de services ;
- Conseiller utilement les commissions d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et d'attribution des marchés sur les règles et procédures d'acquisition de la Banque ;
- Assurer la formation régulière de l'équipe projet sur les règles et procédures de la Banque ;
- Exécuter toutes autres tâches en rapport avec la passation des marchés pour l'atteinte des objectifs des projets/programmes.



- **Du respect de l'accord avec le bailleur de fonds**

- Veiller au respect des dispositions relatives aux acquisitions prévues dans le manuel des procédures et des Accords de financement des projets/programmes ;
- Veiller à ce que les règles et procédures d'acquisition de Caritas Congo ASBL et des Bailleurs de fonds, selon le système de passation applicable, soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens, travaux et de services. Le Spécialiste en Passation des Marchés doit s'abstenir de se mettre en situation de conflit d'intérêt. Si cette situation se présentait, il doit le signaler promptement par écrit au Coordonnateur du Projet pour disposition pratique à prendre en se faisant notamment remplacer pour les travaux de la Commission qui examine le marché considéré.

### **3. PROFIL REQUIS POUR LE POSTE**

- Etre titulaire au moins d'un diplôme de niveau (BAC+5) ou d'un diplôme équivalent en ingénierie, acquisition, droit, gestion, finance, marché, commerce ou domaine connexe ;
- Justifier d'au moins dix (10) années d'expériences professionnelles pertinentes en passation des marchés dont au moins cinq (5) années d'expérience en qualité de Spécialiste en passation des marchés dans des projets de développement financés par les bailleurs de fonds internationaux ;
- Avoir une maîtrise des règles et procédures d'acquisition de la Banque africaine de développement ;
- Avoir une connaissance de la réglementation du pays en matière de passation de marchés publics ;
- Etre apte à utiliser les applications standards de Microsoft Office ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- Avoir un sens élevé de l'intégrité et des aptitudes à travailler en équipe ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir le sens de l'organisation du travail et de l'anticipation ;
- Avoir le sens des relations humaines, des qualités d'écoute et de dialogue ;
- Avoir un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers.

### **4. COMPOSITION ET DE DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- Une lettre de motivation rédigée et signée ;
- Un curriculum vitae détaillé, daté, signé et certifié sincère faisant ressortir la qualification, l'expérience et les aptitudes du candidat, et mentionnant au moins trois (3) références professionnelles ;
- Une photocopie légalisée du diplôme requis ;
- Une photocopie des attestations ou certificats de travail.

Les dossiers de candidature sont recevables du 01 au 14 décembre 2021 de 8 heures à 15 heures. Les dossiers de candidature devront parvenir sous pli fermé avec la mention « Recrutement d'un(e) (01) spécialiste en passation des marchés pour le compte de CARITAS CONGO ASBL » au Secrétariat de la Caritas Congo ASBL, sise, 26, Avenue Basoko, Kinshasa – Gombe, au plus tard le 14 décembre 2021 à 15 heures 00, ou par adresse électronique [directeur@caritasdev.cd](mailto:directeur@caritasdev.cd). Le/la candidat(e) retenu(e) devra fournir, avant tout engagement, un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

### **5. DEROULEMENT DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT**

Le recrutement se déroulera en trois (03) phases :

Phase 1 : présélection sur dossier pour la constitution d'une liste restreinte de candidats qualifiés ;

Phase 2 : évaluation des CV des candidats de la liste restreinte ;

Phase 3 : entretien oral avec un jury.

N.B. : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure.  
Les candidats seront classés par ordre de mérite à l'issue de la sommation des notes des notes des phases 2 et 3.

## 6. LIEU D'AFFECTATION

Le lieu d'affectation est à Kinshasa, au sein des bureaux de Caritas Congo ASBL, sise 26, Avenue Basoko, Commune de la Gombe avec des déplacements sur terrain, en cas de besoins.

## 7. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat du Spécialiste en passation des marchés est d'un (1) an renouvelable. Toutefois, un contrat de performance sera établi annuellement pour définir les objectifs à atteindre au regard du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA). La continuation du contrat est subordonnée par l'atteinte des objectifs appréciée par le Secrétaire Exécutif/Employeur sur la base du contrat de performance. Le renouvellement du contrat se fera sur la base des évaluations périodiques des performances du contractant.

## 8. CRITERES DE PERFORMANCE

Les performances du Spécialiste en Passation des Marchés seront mesurées, entre autres, suivant les critères suivants :

- La maîtrise et le respect des procédures de passation des marchés de la Caritas Congo ASBL et des Bailleurs de fonds et des procédures nationales de passation des marchés ;
- Le taux d'exécution du Plan de passation des marchés ; - le respect des délais d'exécution du Plan de passation des marchés ;
- La qualité des dossiers d'appel d'offres, des demandes de propositions et des contrats élaborés ;
- La qualité de l'archivage des dossiers de passation des marchés ;
- La soumission régulière des rapports trimestriels sur la situation des acquisitions.

Fait à Kinshasa, le 30 novembre 2021

Boniface NAKWAGELEWI ata DEAGBO

Secrétaire Exécutif

