Republique de Côte d'Ivoire
Union – Discipline – Travail

En partenariat avec
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité
AFD
AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT

CONTRAT DE DÉSENDETTEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT

Construisons le Développement de Demain

SECRETARIAT TECHNIQUE DU C2D

Recrutement d'un
Assistant au Spécialiste en Passation de Marchés (Assistant SPM)
du Secrétariat Technique du C2D

TERMES DE REFERENCE

29 janvier 2026

I. CONTEXTE GENERAL / PRESENTATION DU PROGRAMME

a. MISE EN PLACE

Après l'atteinte par la Côte d'Ivoire, le 26 juin 2012, du point d'achèvement de l'initiative pour les pays pauvres très endettés (I-PPTE), les créanciers du Club de Paris, dont la France, ont décidé d'annuler plus de 1,7 milliard USD de créances au titre de l'I-PPTE renforcée, et 4,7 milliards USD au titre de l'allègement bilatéral additionnel.

L'effort bilatéral additionnel de la France prévoit, entre autres, le traitement de la totalité de la dette publique d'aide au développement, pour un montant de 2,9 milliards EUR **(soit 1 900 Mds FCFA)**.

Cet effort, qui se traduit par la mise en place de contrats de désendettement et de développement (C2D), prend la forme d'une subvention correspondant au montant des échéances payées au titre de la dette pendant la durée des contrats. Selon ce mécanisme, le pays bénéficiaire continue d'honorer le service de la dette. Sitôt le remboursement constaté, la France lui réverse une subvention d'un montant équivalent, pour financer des programmes de développement et de lutte contre la pauvreté, sélectionnés d'un commun accord.

La signature de l'accord bilatéral d'annulation de dette a eu lieu, le 24 juillet 2012, et a ouvert la voie à la signature du **1er C2D**, à Abidjan, le 1er décembre 2012, pour un montant de **630 millions EUR (soit 413,25 Mds FCFA)** engagés pour la période allant de 2012 à 2015. Un **2ème C2D** de **1,125 milliards EUR (soit 738 Mds FCFA)**, a été conclu à Paris, le 3 décembre 2014, pour une durée de six (6) ans, de 2014 à 2020. Le **3ème et dernier C2D** a été signé le 27 octobre 2021, à Paris pour un montant de **1,144 milliards EUR (soit 750,77 Mds FCFA).**

b. CHAMPS D'INTERVENTION DU C2D

Le 1er C2D a couvert six (6) secteurs de concentration et trois (3) secteurs transversaux. Quant au 2ème C2D, il concerne tous les secteurs du 1er C2D avec en plus les thématiques de développement rural et de sécurité. Enfin, le 3ème C2D reprend l'ensemble des champs des deux premiers, à l'exception des infrastructures et de la sécurité, et ajoute les thématiques de gouvernance financière et d'Industrie Culturelle et Créative. Il convient de relever que le 3ème C2D prévoit, comme nouvelle modalité d'affectation, le financement d'appuis budgétaires sectoriels.

c. GOUVERNANCE

La gouvernance du C2D s'articule autour de trois (03) instances :

- le Comité d'Orientation et de Suivi du C2D (COS-C2D) : présidé par le Premier Ministre ivoirien, en présence des Ministres ivoiriens en charge de l'Economie et des Finances, du Budget et du Plan et du Développement, de l'Ambassadeur de France et des sociétés civiles ivoirienne et française. Le COS-C2D a pour mission d'orienter la répartition des projets et programmes bénéficiant des ressources C2D, de veiller à leur bonne exécution et de suivre les résultats obtenus ;
- le Comité Technique Bilatéral du C2D (CTB-C2D) : instance franco-ivoirienne chargée d'assurer la coordination entre les autorités ivoiriennes et françaises impliquées dans la préparation et la mise en œuvre du C2D. Outre le suivi technique et administratif des opérations du C2D, le CTB-C2D est chargé d'examiner et approuver les programmes éligibles au financement C2D au stade de leur identification. Il est présidé par le Directeur de Cabinet du Premier Ministre ivoirien ;
- le Secrétariat Technique du C2D (ST-C2D) : structure permanente placée auprès du Premier Ministre, organe de coordination nationale et d'animation des unités opérationnelles du C2D. Il a pour mission, entre autres, de produire les rapports d'activités périodiques et de suivi/évaluation du C2D à l'attention du CTB-C2D et du COS-C2D.

L'AFD est l'opérateur technique qui suit la mise en œuvre des projets pour le compte de la partie française.

Outre ces instances, la mise en œuvre est confiée aux ministères techniques sectoriels qui sont appuyés par des structures opérationnelles que sont les Unités de Coordination de Projet (UCP-C2D), les Cellules de Suivi de Projets (CSP-C2D) et des structures techniques à qui il est parfois déléguée la maitrise d'ouvrage des projets.

II – CONTEXTE SPECIFIQUE

Le ST-C2D a en charge la gestion des Projets Fonds Etudes et Pilotage (FEP, CCI1349 – CCI1644 et CCI1749) qui a pour objectif d'assurer une mise en œuvre satisfaisante du C2D et, au-delà, de faciliter la mise en œuvre de certaines politiques publiques, en finançant des appuis ponctuels en lien avec les financements de l'AFD.

Les présents termes de référence (Tdrs) ont pour objet le recrutement **d'un Assistant au Spécialiste en Passation de Marchés du ST-C2D (Assistant SPM).**

III- MISSIONS DE L'ASSISTANT SPM

Sous la supervision du **Spécialiste en Passation de Marchés du ST-C2D, l'Assistant SPM** apportera un appui dans la conduite des opérations de passation des marchés financés sur les Fonds Etudes et Pilotage (FEP) gérés par le ST-C2D.

A ce titre, il est chargé de :

1. Appuyer le spécialiste en passation de marchés (SPM) au respect des procédures et modes d'acquisition conformément au manuel de procédures de gestion du C2D ;
2. Assurer la publication des avis généraux de passation des marchés, avis de présélection, de manifestation d'intérêts et appels d'offres du projet et des sous projets ;
3. Tenir à jour les répertoires des fournisseurs, prestataires, fiche de suivi des marchés, préparation des dossiers de consultations pour le projet et les sous-projets ;
4. Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services de consultants prévues pour toutes les composantes dans le cadre du projet, et à la finalisation, en collaboration de experts du projet, les agences d'exécution et les bénéficiaires des sous-projets, des caractéristiques et spécificités techniques de biens prévus et des termes de référence des services à financer ;
5. Mettre à jour la liste des AMI lancés, la liste des fournisseurs et des prestataires, des catalogues des prix ;
6. Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels ;
7. Elaborer, sous le contrôle des SPM du projet, les demandes de proposition et les dossiers d'appel d'offres relatifs aux acquisitions des services de consultance et biens ainsi que les lettres d'invitation y afférentes et assurer leur envoi ;
8. Lancer des dossiers d'appel d'offres et/ou demandes de propositions ;
9. Préparer les séances d'ouverture, d'évaluation et d'attribution du marché des offres et des propositions ;
10. Représenter le projet, essentiellement les SPM, dans les différentes commissions relatives à la passation des marchés et assurer le secrétariat ;
11. Saisir, sous le contrôle des SPM, les rapports d'évaluation des offres et les différents procès-verbaux relatifs aux passations des marchés ;
12. Veiller à l'établissement des rapports d'évaluation des offres et des propositions ;
13. Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient approuvés, signés, visés et notifiés conformément aux règles et procédures et dans les meilleurs délais.
14. Assurer le suivi des activités des prestataires de services, des fournisseurs des biens et travaux et en rendre compte aux SPM du projet ;
15. Veiller à ce que toutes les procédures et circuit de validation des prestations fournies soient respectés ;
16. Participer et/ou représenter le projet à la réception et au contrôle de la qualité des acquisitions ;
17. Suivre le paiement des factures par le comptable et la liquidation des factures fournisseurs après avoir rapproché factures, bon de commande et bon de livraison ;
18. Assurer les tâches que lui confie éventuellement son supérieur ;
19. Organiser les commissions de réception des fournitures et s'assurer que les articles, biens et services reçus, soient corrects en termes de qualité et de quantité et qu'ils soient conformes aux demandes et besoins des bénéficiaires ;
20. Prendre les mesures nécessaires pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sureté aux endroits et dates précisés dans les contrats/marchés.

IV - PROFIL DU CANDIDAT : QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

IV.1- Formation et Expérience professionnelle : Études & Projet

1. Avoir un diplôme supérieur en Ingénierie, Administration publique, Droit, ou Gestion ou équivalent **(minimum Bac + 4 ou équivalent) ;**
2. Avoir au **minimum trois (03) ans** d'expérience professionnelle dont **au moins 1** en passation des marchés ;
3. Une expérience dans un projet financé par l'AFD, la Banque Mondiale ou un organisme similaire.

IV.2- Compétences et qualités requises

IV.2.1- Savoir (Connaissances techniques et théoriques)

1. Maîtrise des réglementations et procédures relatives à la passation des marchés, incluant le Code des marchés publics et les directives des bailleurs internationaux (AFD, Banque mondiale, UE, etc.) ;
2. Connaissance en gestion des achats et des contrats, allant de l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) à la gestion des avenants et contrats ;
3. Connaissance des principes de la commande publique et des financements externes ;
4. Maîtrise des techniques de rédaction juridique et administrative pour garantir la conformité des documents contractuels ;
5. Familiarité avec les normes d'audit et de contrôle applicables aux marchés publics ;
6. Utilisation des outils de planification et de suivi des marchés, tels que le Plan de Passation des Marchés (PPM) et les tableaux de bord ;
7. Gestion documentaire et archivage des dossiers de passation pour assurer une traçabilité optimale ;
8. Compétence dans l'utilisation des logiciels spécialisés (Excel, SIGMAP, SIGOMAP STEP, etc.) pour une gestion efficace des marchés ;
9. Avoir une aptitude à communiquer oralement et verbalement aussi bien avec les responsables du projet que la hiérarchie et les collègues ;
10. Bonne capacité de résolution des problèmes liés à la passation des marchés publics ;
11. Une maitrise de la langue français (écrite et orale). La maitrise de l'anglais serait un atout ;
12. Une connaissance des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication).

IV.2.2- Savoir-faire (Compétences pratiques et opérationnelles)

1. Élaboration et suivi d'un Plan de Passation des Marchés (PPM) pour garantir une gestion optimale du processus d'acquisition ;
2. Rédaction de documents de passation : appels d'offres, demandes de propositions et contrats, en conformité avec la réglementation en vigueur ;
3. Analyse et évaluation des offres des soumissionnaires en veillant au respect des principes de transparence et d'équité ;
4. Suivi rigoureux des délais et de la qualité des acquisitions pour garantir leur conformité aux exigences du projet ;

5. Coordination avec les bailleurs de fonds pour la validation et l'obtention des autorisations nécessaires ;
6. Supervision de l'exécution des contrats et gestion proactive des contentieux en cas de litige ;
7. Veille réglementaire constante pour anticiper les évolutions des procédures de passation ;
8. Maîtrise des outils numériques spécialisés (SIGMAP, SIGOMAP, STEP, etc.) pour une gestion efficiente des marchés publics ;
9. Sensibilisation et formation des parties prenantes aux bonnes pratiques et exigences de la passation des marchés.

IV.2.3- Savoir-Etre (Aptitudes personnelles et relationnelles)

1. Rigueur et intégrité : Engagement à respecter strictement les règles et l'éthique en matière de passation des marchés ;
2. Sens aigu de l'organisation et gestion des priorités : Capacité à traiter simultanément plusieurs dossiers complexes ;
3. Esprit analytique et capacité de synthèse : Aptitude à comprendre et interpréter les textes réglementaires ainsi que les propositions des soumissionnaires ;
4. Aisance relationnelle et diplomatie : Faculté de collaborer efficacement avec les différents acteurs (bailleurs, prestataires, administration) ;
5. Résistance au stress et gestion des imprévus : Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais contraints ;
6. Autonomie et esprit d'initiative : Anticipation des risques et proposition de solutions adaptées ;
7. Confidentialité et discrétion : Engagement à protéger les informations sensibles relatives aux marchés publics ;
8. Esprit d'équipe et coopération : Capacité à interagir de manière constructive avec les autres services et experts impliqués.

V - DUREE ET EVALUATION DE LA MISSION

Le contrat l'Assistant SPM, est **d'un (1) an renouvelable** une après évaluation satisfaisante.

Les performances de l'Assistant SPM seront évaluées annuellement par le Spécialiste en Passation de Marchés du ST-C2D, sur la base d'un contrat de performance.

VI - DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature en langue française comprenant :

1. Une lettre de motivation démontrant l'aptitude du candidat à assumer le poste ;
2. Un curriculum Vitae détaillé certifié sincère ;
3. des copies du ou des diplôme (s) requis, certificats et attestations de formation ;
4. Copies des attestations de travail (ou toute autre pièce justificative) ;
5. des références d'au moins trois personnes physiques ou morales avec adresse électronique et numéros de téléphone de contact.

VII- DEPOT DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront être adressés à **Madame la Coordonnatrice du ST-C2D**, **sous pli fermé** portant la mention :

Confidentiel - Candidature au poste du Assistant au Spécialiste en Passation de Marchés du ST-C2D

Les dossiers de candidatures sont à déposer **sous plis fermés (1 original et 3 copies)** dans les **Nouveaux locaux du Secrétariat Technique du C2D, sis à Abidjan, Cocody Vallons, non loin de l'Ambassade du Ghana, Rue J99, Villa N°50.**

Auprès de **Monsieur SANGARE Sékou**, Responsable Passation de Marchés du Secrétariat Technique du C2D/Primature RCI, de **8h00 à 17h00.**

Mobile (+225) 01 42 80 48 48 / Téléphone : (+225) 27 22 599 550 / 27 22 44 79 78

- **Date limite de dépôt des candidatures** : **Mardi 17 février 2026, à 17h00, GMT**

NB : Les candidatures reçues hors délai ne seront pas examinées.