

INDIVIDUAL CONSULTANT PROCUREMENT NOTICE



*Au service
des peuples
et des nations*

Date : 29/08/2019

Pays : Côte d'Ivoire

Description des tâches : Recrutement d'un(e) consultant(e) national (e) au poste d'Assistant(e) Administratif (ve)

Numéro & Nom du projet / Agence : FIDA

Durée du contrat/services (si applicable) : 6 mois

Les Offres devront être soumises à l'adresse indiquée ci-dessous ou par email à l'adresse : procurement.offers.ci@undp.org au plus tard le **12 Septembre à 17h00**. L'offre comprendra un CV, une proposition technique et une proposition financière, placées sous plis scellés distincts, et devra nous parvenir à l'adresse suivante :

**Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)
Angle Avenue Marchand, Rue Gourgas Plateau en face de la radio
01 BP 1747 ABIDJAN 01
COTE D'IVOIRE**

Si vos propositions techniques et financières ne sont pas scellées dans des enveloppes séparées, votre offre sera rejetée.

[Les offres reçues par un autre canal que celui mentionné ci-dessus seront automatiquement rejetées.](#)

Si vous avez besoin d'informations complémentaires, vous pouvez soumettre vos questions par écrit à l'adresse indiquée ci-dessus ou par mail à procurement.ci@undp.org ; nous nous efforcerons de vous les fournir rapidement. Cependant, tout retard dans la transmission de ces informations ne pourrait en aucun cas constituer un motif de report.

L'offre technique devra inclure les informations et documents nécessaires à l'exécution de la tâche à accomplir :

1. Qualification et expérience dans le domaine (50 points)
2. Méthodologie proposée et approche pour exécuter le travail selon les TDR (20 points)
3. Diplômes (30 points)

Votre offre financière doit être dans un document séparé de l'offre technique.

Le dépouillement s'effectuera en deux étapes :

Le dépouillement des offres techniques :

Les offres techniques seront évaluées sur la base des critères d'évaluation énoncés. Seules les offres techniques ayant totalisé au moins 70 points seront retenues pour l'évaluation financière.

Le dépouillement de l'offre financière : les propositions financières seront cotées sur 30 points.

Le soumissionnaire ayant soumis l'offre techniquement conforme et la moins disante sera retenu.

Les critères d'évaluation technique

Récapitulatif des formulaires d'évaluation des Propositions techniques		Note maximum	Consultant				
			A	B	C	D	E
1.	Qualification et expérience dans le domaine	50					
2.	Méthodologie proposée et approche pour exécuter le travail selon les TDR	20					
3.	Diplômes	30					
	Total	100					

TERMES DE REFERENCE
RECRUTEMENT D'UN(E) CONSULTANT(E) NATIONAL (E)
AU POSTE D'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre du renforcement des capacités administratives du bureau pays et dans l'appui à la gestion des ressources mises à sa disposition pour son fonctionnement, le Bureau du Fonds International pour l'Agriculture et le Développement Rural (FIDA) procède au recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(ve) basé (e) à Abidjan.

Sous la supervision générale de l'assistant de programme Pays du FIDA, le consultant(e) assistant (e) administratif (ve) veille au bon fonctionnement général du bureau et des ressources allouées, assure l'exécution des services administratifs et logistiques fournis au FIDA par l'intermédiaire du Programme des Nations Unies pour le Développement en Côte d'Ivoire ainsi que les autres fournisseurs de service, garantissant leur efficacité.

L'assistant (e) administratif (ve) fournit également un soutien administratif aux membres du bureau notamment au Représentant/ Directeur Pays dans la gestion des agendas, organisation de réunions, communication interne et externe, aide à l'organisation de mission et voyage.

2. OBJECTIFS DE LA CONSULTATION

L'objectif général de la consultation est de contribuer au bon fonctionnement général du bureau FIDA en Côte d'Ivoire. La mission du consultant permettra d'améliorer l'efficacité administratives et d'améliorer l'efficacité de l'ensemble des équipes.

Il s'agira de façon spécifique de :

- Réduire les délais de traitements des dossiers en cours
- Améliorer les procédures logistiques
- Assurer une meilleure communication avec les fournisseurs, les agences partenaires et le siège du FIDA à Rome

3. CHAMPS DES TRAVAUX

- a) Assurer un soutien administratif efficace auprès du Représentant et membres de l'équipe
- ❑ Gérer le calendrier du Représentant, du bureau ainsi que celui des différentes missions
 - ❑ Gestion des communications téléphoniques et écrites officielles
 - ❑ En charge de l'accueil des visiteurs et du protocole pour les réunions avec des Hautes Personnalités
 - ❑ Participer dans l'organisation et la préparation des réunions de travail ainsi que l'élaboration des procès-verbaux de réunion ;
 - ❑ Préparer, recevoir et analyser les correspondances du Représentant et en assurer le suivi, le classement et le partage si nécessaire ;
 - ❑ Tenir à jour un répertoire avec les noms, fonctions et contacts des Ministres et autres Hautes Personnalités gouvernementales, du Corps diplomatique, etc.
 - ❑ Assiste dans la préparation des voyages, du recrutement des consultants et rapports de dépenses des voyages
 - ❑ Apporter un appui aux staffs nécessitant un visa d'entrée dans un pays en vue d'une mission.
 - ❑ Coordonner et / ou gérer tous les services administratifs pour les événements et ateliers, y compris réservation, lieu de voyage et d'hôtel.
 - ❑ Assumer toutes autres fonctions demandées par le Représentant.
- b) Veiller au bon entretien des locaux et des biens du bureau, assurer la bonne organisation des services
- ❑ Gestion appropriée des actifs et des installations du bureau
 - ❑ Préparation et soumission en temps voulu des rapports d'inventaire périodiques.
 - ❑ Préparer les mémos de demande de paiement et d'achats, les bons de commande pour le matériel acheté localement et/ou par le biais du siège, tout en veillant à la conformité de la procédure d'achat aux règles et règlements des Nations Unies
 - ❑ Effectuer les achats de fournitures de bureau et consommables
 - ❑ Soutenir les envois et le dédouanement, exonérations fiscales
 - ❑ Supervision des services de nettoyage, gardiennage
 - ❑ Assurer la réception des factures de télécommunication, gardiennage, jardinage, nettoyage, etc.
 - ❑ Veiller à la maintenance entretien régulier du véhicule et assurance.
 - ❑ Aide à la vérification et à la certification du journal quotidien du véhicule et de la consommation de carburant, mise à jour et maintenance du rapport d'historique du véhicule.

4. RESULTATS ATTENDUS

Le résultat attendu de cette consultation sera la mise en place de procédures et d'une planification efficace pour l'organisation des tâches administratives et de la gestion du bureau.

5. METHODOLOGIE

La mission consiste à effectuer les tâches sous la supervision et l'encadrement de l'Assistante Programme Pays et du Représentant résident.

6. DUREE DE LA MISSION

La durée de la consultation est fixée à six mois.

7. PAIEMENTS DU/DE LA CONSULTANT(E) /DELIVRABLES

Période	Délais	Montant
Mois 1	Du 1 au 31 Octobre 2019	100% Montant fixe Mensuel
Mois 2	Du 1 au 30 Novembre 2019	100% Montant fixe Mensuel
Mois 3	Du 1 au 31 Décembre 2019	100% Montant fixe Mensuel
Mois 4	Du 1 au 31 Janvier 2020	100% Montant fixe Mensuel
Mois 5	Du 1 au 28 février 2020	100% Montant fixe Mensuel
Mois 6	Du 1 au 31 Mars	100% Montant fixe Mensuel

8.

8. REMUNERATION DU (DE LA) CONSULTANT(E)

Le(la) consultant(e) national(e) sera rémunéré(e) sur la base d'une offre financière acceptée par le PNUD à l'issue d'un processus de sélection compétitif.

9. QUALIFICATIONS

- Etre titulaire du baccalauréat. Un diplôme universitaire en gestion; en Administration, en sciences sociales et autres domaines semblables souhaitable
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la gestion administrative, secrétariat de direction, comptabilité
- Très bonne maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Qualités rédactionnelles et excellente communication orale
- Une expérience dans le système des Nations Unies serait un atout

10. COMPETENCES ET APTITUDES

- Forte motivation, capacité d'anticipation et de prise d'initiatives.
- Excellente capacité d'organisation.
- Etre capable de travailler en équipe dans un milieu multiculturel

11. CRITERES DE SELECTION

Le soumissionnaire ayant soumis l'offre financière la moins-disante, sera retenu sous réserve de la qualité et de l'expérience dans le domaine.

12. LES CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUE

Récapitulatif des formulaires d'évaluation des Propositions techniques		Note maximum	Consultant				
			A	B	C	D	E
1.	Qualification et expérience dans le domaine	50					
2.	Méthodologie proposée et approche pour exécuter le travail selon les TDR	20					
3.	Diplômes	30					
Total		100					

DETAIL DES COUTS

Détail des couts par élément :

Elements	Coût Unitaire	Quantité	Cout total pour durée du Contrat
I. Coûts du Personnel	N/A	N/A	N/A
Honoraires	N/A	N/A	N/A
Assurance vie	N/A	N/A	N/A
Assurance maladie	N/A	N/A	N/A
Communications	N/A	N/A	N/A
Transport	N/A	N/A	N/A
Autres (Mentionner svp)	N/A	N/A	N/A
II. Frais de voyage afin de rejoindre le lieu de la Consultance	N/A	N/A	N/A
Billet d'avion de la destination d'origine à la destination de la Consultance	N/A	N/A	N/A
Frais de subsistance (selon le taux en vigueur et applicable au Système des Nations Unies)	N/A	N/A	N/A
Assurance voyage	N/A	N/A	N/A
Frais de voyage	N/A	N/A	N/A
Autres (mentionner svp)	N/A	N/A	N/A
III. Voyages dans le cadre de la Consultance			
Frais de transport	N/A	N/A	N/A
Frais de subsistance	N/A	N/A	N/A
Assurance voyage	N/A	N/A	N/A
Frais de voyage	N/A	N/A	N/A
Autres (mentionner svp)	N/A	N/A	N/A

N/A : Non Applicable