

# INDIVIDUAL CONSULTANT PROCUREMENT NOTICE



Date : 02/09/2020

Pays : Côte d'Ivoire

Description des tâches : RECRUTEMENT D'UN(E) CONSULTANT(E) NATIONAL(E) JUNIOR EN APPUI A L'ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Numéro du projet : CIV10- 001194.09 PROJET D'APPUI AUX ELECTIONS EN COTE D'IVOIRE (PACE)

Durée du contrat/services (si applicable) : 3 mois et demi

a) Les Offres devront être soumises **sous plis scellés distincts et porter la mention :**

**CONSULTANT(E) NATIONAL(E) JUNIOR EN APPUI A L'ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

b) Les dossiers sont à transmettre dans deux documents distincts (offre technique et offre financière), et devront nous parvenir à l'adresse suivante : [procurement.offers.ci@undp.org](mailto:procurement.offers.ci@undp.org)

c) Ou déposer au bureau du PNUD Côte d'Ivoire à l'adresse :

**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, au plus tard le 10 Septembre 2020 à 17h00.**

Les offres comprendront :

- Une proposition technique : le CV avec 3 personnes références, une note méthodologique détaillée, l'organisation du déroulement des travaux et la capacité à réaliser ce type de travail
- Une proposition financière

Si vos propositions techniques et financières sont dans le même document et non 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](mailto: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 (70 points)
2. Méthodologie proposée et plan de travail (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 ci-dessous. Seules les offres techniques ayant totalisé au moins 70/100 points seront retenues pour l'évaluation financière.

Le dépouillement de l'offre financière :

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 | 70           |            |   |   |   |   |
| 2.   | Méthodologie et Plan de travail             | 30           |            |   |   |   |   |
| <b>Total</b>   |   | <b>100</b>   |            |   |   |   |   |

| Formulaire d'évaluation de la Proposition technique -- Formulaire 1 |   | Points maximum | Consultant |   |   |   |   |
|---|---|----------------|------------|---|---|---|---|
|   |   |                | A          | B | C | D | E |
| <b>Expertise / Qualification et expérience dans le domaine</b>      |   |                |            |   |   |   |   |
| 1.1   | Diplômes  | 20             |            |   |   |   |   |
| 1.2   | Nombre d'années d'expérience                                      | 15             |            |   |   |   |   |
| 1.3   | Expertise et expérience avérée en gestion financière et comptable | 15             |            |   |   |   |   |
| 1.4   | Expertise et expérience avérée en gestion administrative          | 15             |            |   |   |   |   |
| 1.5   | Expérience avec le système des Nations Unies                      | 5              |            |   |   |   |   |
|   |   | 70             |            |   |   |   |   |

| Formulaire d'évaluation de la Proposition technique – Formulaire 2 |   | points maximum | Consultant |   |   |   |   |
|--|---|----------------|------------|---|---|---|---|
|  |   |                | A          | B | C | D | E |
| <b>Méthodologie et Plan de travail</b>                             |   |                |            |   |   |   |   |
| 2.1  | La proposition montre-elle une compréhension générale du sujet ?            | 15             |            |   |   |   |   |
| 2.2  | Les aspects importants de la tâche ont-ils été clairement mis en évidence ? | 15             |            |   |   |   |   |
|  |   | 30             |            |   |   |   |   |

**PROJET D'APPUI AUX ELECTIONS EN CÔTE D'IVOIRE (PACE)  
CIV10-00119409**

# TERMES DE REFERENCE

## **Recrutement d'un(e) Consultant(e) National(e) junior en appui à l'Assistant Administratif et Financier**

| <b>Informations sur le poste</b> |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Titre du poste</b>            | Recrutement d'un(e) consultant(e) national(e) junior en appui à l'Assistant Administratif et Financier |
| <b>Type de Contrat</b>           | Consultance Nationale  |
| <b>Durée du contrat</b>          | Du 14 Septembre au 31 Décembre 2020  |
| <b>Date de début</b>             | Immédiatement  |
| <b>Lieu d'affectation</b>        | Abidjan  |
| <b>Département</b>               | Bureau Côte d'Ivoire   |
| <b>Lieu</b>                      | Côte d'Ivoire, Abidjan   |
| <b>Nombre de poste</b>           | 02   |
| <b>Superviseur</b>               | Conseiller Technique Principal du Projet d'Appui aux Élections en Côte d'Ivoire                        |

### **I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Les cycles électoraux en Côte d'Ivoire ont souvent constitué des étapes majeures dans la vie du pays. De manière répétée, ils furent les catalyseurs de violences à échelle nationale liées aux enjeux particulièrement importants qu'ils représentèrent pour les différentes communautés du pays. Les cycles électoraux des années 2000 et 2010 ont particulièrement marqué les ivoiriens. La tenue d'élections crédibles, transparentes, inclusives et acceptées de toutes et de tous en 2020 présente donc un défi de taille pour le pays, ceci notamment, dans une optique de préserver les gains en cohésion sociale, réconciliation et développement des années passées.

C'est dans cette perspective que le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) et les Partenaires Techniques et Financiers (PTF), ont développé le Projet d'Appui aux Élections en Côte d'Ivoire (PACE). Ce projet fait suite aux conclusions de la Mission des Nations Unies d'évaluation des besoins électoraux (NAM), consécutive à la requête du Ministère des affaires étrangères de la République de Côte d'Ivoire (RCI). Il a pour but de contribuer à renforcer la crédibilité, la transparence, l'inclusivité pour un processus électoral apaisé en Côte d'Ivoire. De façon spécifique, il vise à appuyer les acteurs nationaux à renforcer leurs capacités d'organisation et de gestion électorales répondant aux normes internationales et à assurer la promotion de la participation inclusive des femmes, des jeunes et de toutes les couches sociales dans l'exercice de leurs droits civiques afin de garantir un choix libre de leurs représentants.

Pour la mise en œuvre efficace et efficiente des activités du projet, la représentation du PNUD en Côte d'Ivoire recrute deux Consultants Nationaux juniors en appui à l'Assistant Administratif et Financier.

Il / Elle travaillera sous la responsabilité du Spécialiste du Programme Gouvernance du PNUD et la supervision directe du Conseiller Technique Principal du Projet et aura la charge d'appuyer l'équipe projet dans l'exécution des services Administratifs et Financiers du projet en s'assurant de l'utilisation transparente et efficace des ressources financières du projet.

Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les autres projets du Programme Pays du PNUD, toutes les parties prenantes pour en assurer la cohérence et tous les partenaires impliqués dans le processus du projet. Il/Elle devra faire la promotion d'une approche axée sur la clientèle et le résultat en accord des règles, politiques et procédures du PNUD.

## **II- RÉSUMÉ DES FONCTIONS PRINCIPALES**

1. Appuyer l'établissement des requêtes de paiement, d'achat et autres ;
2. Appuyer la vérification des justificatifs des paiements par MTN Money ;
3. Appuyer l'élaboration des rapports de vérification des justificatifs et l'apurement des comptes d'avance MTN Money dans les 48 Heures après la fin de l'activité ;
4. Appuyer l'élaboration des différents rapports financiers ;
5. Appuyer les autres membres des équipes de projet dans la préparation et l'engagement des demandes de paiement et/ou de remboursement des perdiems et frais de mission.
6. Appuyer le suivi des différents dossiers (TDRs, courriers, acquisitions, paiements et autres) ;
7. Appuyer l'organisation des activités, séminaires, ateliers, retraites et voyages liées au projet ;
8. Appuyer la numérisation et le classement des archives du projet ;
9. Accomplir toutes autres tâches, en liaison avec le projet, qui pourraient lui être confiées.

## **III- PRODUITS ATTENDUS (PRESTATIONS)**

Des rapports mensuels sont établis, et mettent en évidence les éléments cités dans les principales fonctions. Plus particulièrement :

- Les requêtes de paiement, d'achat et autres sont établies dans les délais requis ;
- Les justificatifs des paiements par MTN Money sont vérifiés dans les délais requis ;
- Les rapports de vérification des justificatifs sont élaborés et disponibles dans les délais requis ;
- Les comptes d'avance MTN Money sont apurés dans les 48 Heures après la fin de l'activité ;
- Les différents rapports financiers sont élaborés et disponibles dans les délais requis ;
- Les missions sont préparées et exécutées dans les délais requis, et dans le respect des règles et procédures du bureau ;
- Les activités, séminaires et ateliers sont préparés et organisés selon le chronogramme ;
- Le suivi des différents dossiers (TDRs, courriers, acquisitions, paiements et autres) est fait dans les délais requis ;
- Les autres activités sont entièrement exécutées à temps.

Ces résultats clés ont un impact sur l'efficacité et l'efficience de la gestion des ressources financières du projet et le succès de la mise en œuvre des stratégies opérationnelles. L'analyse précise et la présentation de l'information financière améliore la crédibilité du PNUD dans l'utilisation des ressources financières et une bonne gestion financière. L'information circulée facilite la prise de décision par la direction.

#### **IV- DURÉE DE LA MISSION**

La durée initiale de la mission sera de trois mois et demi, y compris les périodes de rédaction des rapports, à compter du lundi 14 Septembre 2020 au 31 Décembre 2020.

#### **V- LIEU D'AFFECTATION**

Le consultant sera basé à Abidjan, avec des missions à l'intérieur du pays en cas de besoins.

#### **VI- PROFIL RECHERCHE :**

- Diplôme supérieur Bac + 2 ; BTS ou DUT en Gestion, Administration, Finance ou tout autre domaine apparenté ;
- Expérience professionnelle d'au moins (1) un an dans une fonction similaire ;
- Bonne connaissance des mécanismes et des procédures de suivi Administratif et Financier ;
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint... et bonne maîtrise de l'Internet ;
- Disposer d'un ordinateur portable en bon état de fonctionnement et une connexion internet ;
- Une expérience et la connaissance des règles et procédures des Nations Unies constituent des atouts.

#### **VII- PRÉSENTATION DE L'OFFRE**

Une offre technique comprenant les documents suivants :

- Le Curriculum Vitae (CV), indiquant toutes les expériences antérieures et les contacts (email et numéro de téléphone) de 3 références ;
- Une brève description de la méthodologie de travail n'excédant pas 3 pages, comprenant la compréhension générale de la mission, et l'approche pour exécuter le travail selon les TDRs ;
- Une proposition financière indiquant le montant proposé par le soumissionnaire pour la conduite de la mission, dans une enveloppe séparée de l'offre technique. L'offre financière du consultant doit être forfaitaire et mensuelle. Elle ne devra pas inclure les frais de déplacement.

**VIII- 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 | 70           |            |   |   |   |   |
| 2.   | Méthodologie et Plan de travail             | 30           |            |   |   |   |   |
| <b>Total</b>   |   | <b>100</b>   |            |   |   |   |   |

| Formulaire d'évaluation de la Proposition technique -- Formulaire 1 |   | Nbre de points maximum | Consultant |   |   |   |   |
|---|---|------------------------|------------|---|---|---|---|
|   |   |                        | A          | B | C | D | E |
| <b>Expertise / Qualification et expérience dans le domaine</b>      |   |                        |            |   |   |   |   |
| 1.1   | Diplômes  | 20                     |            |   |   |   |   |
| 1.2   | Nombre d'années d'expérience                                      | 15                     |            |   |   |   |   |
| 1.3   | Expertise et expérience avérée en gestion financière et comptable | 15                     |            |   |   |   |   |
| 1.4   | Expertise et expérience avérée en gestion administrative          | 15                     |            |   |   |   |   |
| 1.5   | Expérience avec le système des Nations Unies                      | 5                      |            |   |   |   |   |
|   |   | <b>70</b>              |            |   |   |   |   |

| Formulaire d'évaluation de la Proposition technique – Formulaire 2 |   | Nbre de points maximum | Consultant |   |   |   |   |
|--|---|------------------------|------------|---|---|---|---|
|  |   |                        | A          | B | C | D | E |
| <b>Méthodologie et Plan de travail</b>                             |   |                        |            |   |   |   |   |
| 2.1  | La proposition montre-elle une compréhension générale du sujet ?            | 15                     |            |   |   |   |   |
| 2.2  | Les aspects importants de la tâche ont-ils été clairement mis en évidence ? | 15                     |            |   |   |   |   |
|  |   | <b>30</b>              |            |   |   |   |   |

**IX- Critères de sélection**

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