

INDIVIDUAL CONSULTANT PROCUREMENT NOTICE



Date : 14/09/2020

Pays : Côte d'Ivoire

Description des tâches : RECRUTEMENT D'UN(E) CONSULTANT(E) NATIONAL(E)
ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)

Numéro du projet : CIV10- 00119409 PROJET D'APPUI AUX ELECTIONS EN COTE
D'IVOIRE (PACE)

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

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

Recrutement d'un(e) consultant(e) national(e) Assistant(e) Administratif (ve)

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

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 24 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 ; 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					
Total		100					

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique -- Formulaire 1		Note maximum	Consultant				
			A	B	C	D	E
Expertise / Qualification et expérience dans le domaine							
1.1	Diplômes	20					
1.2	Nombre d'années d'expérience	15					
1.3	Expertise et expérience avérée en gestion administrative	30					
1.4	Expérience avec le système des Nations Unies	5					
		70					

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique – Formulaire 2		Note maximum	Consultant				
			A	B	C	D	E
Méthodologie et Plan de travail							
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 ELECTORAL-JAPON
CIV10-00122174**

TERMES DE REFERENCE

**Recrutement d'un(e) Consultant(e) National(e) Assistant(e)
Administratif (ve)**

Informations sur le poste	
Titre du poste	Recrutement d'un(e) consultant(e) national(e) Assistant(e) Administratif (ve)
Type de Contrat	Consultance Nationale
Durée du contrat	Du 1 ^{er} Octobre au 31 Décembre 2020
Date de début	Immédiatement
Lieu d'affectation	Abidjan
Département	Bureau Côte d'Ivoire
Lieu	Côte d'Ivoire, Abidjan
Nombre de poste	01
Superviseur	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 marqués 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 d'un(e) consultant(e) national(e) Assistant(e) Administratif (ve).

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 du projet en s'assurant de l'utilisation transparente et efficace des ressources 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. Apporter un soutien à l'ensemble de l'Unité de Gestion du Projet (UGP) en contribuant à la préparation des documents de planification : Plan de Travail, plan d'achat, plan de mission, plan de décaissement, rapports d'avancement des activités ainsi que la formulation d'autres documents de l'Unité ;
2. Contribuer à la préparation des réunions, ateliers et retraites organisés par le projet, participer à ces rencontres et rédiger les comptes rendus ;
3. Contribuer à assurer le suivi des recommandations et plans d'action formulés au cours des réunions de l'UGP ;
4. Assister le projet dans l'examen d'une série de données y compris les plans, les rapports d'avancement, les ressources, les budgets et les dépenses ;
5. Préparer les missions et les déplacements des membres du projet en rédigeant les ordres de mission, en assurant le suivi avec les services des finances et des voyages du PNUD ;

6. Rassembler et présenter les informations à figurer dans les rapports périodiques du projet ;
7. Assurer la reproduction des documents du projet ;
8. Aider le personnel des différentes composantes du projet dans toutes les questions administratives ;
9. Assurer la gestion du courrier entrant et sortant ;
10. Rédiger les correspondances de routine, la réception et le tri du courrier ;
11. Organiser l'envoi, le dispatching et la réception des documents/correspondances ;
12. Assurer la gestion des fournitures de bureau et stocks du projet ;
13. Saisir les documents relatifs aux activités du projet ;
14. Préparer les réunions, les ateliers, les séminaires ;
15. Organiser le mouvement du personnel (missions, etc.) ;
16. Préparer les requêtes d'achat de biens et de paiements et assurer leur suivi ;
17. Assurer le classement et l'archivage des dossiers administratifs et financiers du Projet ;
18. 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. Ces résultats clés ont un impact sur l'efficacité et l'efficience de la gestion administrative du projet et le succès de la mise en œuvre des stratégies opérationnelles.

IV- DURÉE DE LA MISSION

La durée initiale de la mission sera de trois mois y compris les périodes de rédaction des rapports, à compter du 1^{er} Octobre 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					
Total		100					

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique -- Formulaire 1		Note maximum	Consultant				
			A	B	C	D	E
Expertise / Qualification et expérience dans le domaine							
1.1	Diplômes	20					
1.2	Nombre d'années d'expérience	15					
1.3	Expertise et expérience avérée en gestion administrative	30					
1.4	Expérience avec le système des Nations Unies	5					
		70					

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique – Formulaire 2		Note maximum	Consultant				
			A	B	C	D	E
Méthodologie et Plan de travail							
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					

IX- Critères de sélection

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