



PRIMATURE

**CELLULE DE PREVENTION ET D'APPUI A LA GESTION DES URGENCES
(CPGU)**

**PROJET REGIONAL POUR LA RESILIENCE CLIMATIQUE
PRRC
(P180171, IDA N°7326-MG/ IDA N°7831-MG)**

SOLLICITATION DE MANIFESTATION D'INTERETS

AMI N°005-2026/CI049/CPGU/PRRC

**Pour le Recrutement d'un(e) Assistant(e) en Passation de Marches (APM)
du Projet PRRC travaillant au niveau de l'Unité de Gestion du Projet
(UGP)**

Réf STEP :MG-CPGU-CI049

Date d'envoi : 05 Mai 2026

1. Le Gouvernement de la République de Madagascar a reçu un crédit de financement de 28 millions USD auprès de l'Association Internationale de Développement (IDA) afin de couvrir le coût du Projet Régional pour la Résilience Climatique (PRRC) et a l'intention d'utiliser une partie des sommes accordées au titre de ce prêt pour financer le contrat de service de consultant pour assurer le poste d'un (e) Assistant(e) en Passation de Marches (APM) du Projet PRRC travaillant au niveau de l'Unité de Gestion du Projet (UGP).
2. Sous la responsabilité directe du Responsable en Passation de Marchés du Projet et du Responsable Technique du Projet, l'Assistant(e) en Passation de Marches a pour mission principale d'assister le RPM dans les fonctions de passation de marchés et de suivi des contrats/marchés.
3. L'Assistant(e) en Passation de Marches sera en charge :
 - Etablir les avis généraux de passation des marchés et avis de présélection, de manifestation d'intérêt et d'appel d'offres ;
 - Appuyer à l'établissement des dossiers d'appel d'offres, des demandes de propositions et des contrats de prestation (consultants, travaux et fournitures) ;
 - Lancer l'Avis d'Appel d'Offres (AAO) et mettre à disposition des soumissionnaires les DAO ;

- Recevoir, enregistrer et envoyer des courriers et documents au niveau de la passation de marchés (offres, contrats, ordre de service, bon de commande, dossiers d'appel d'offres, lettres, ...)
- Préparer et participer aux séances d'ouverture des plis et appuyer les commissions sur l'établissement des rapports d'évaluation ;
- Rédiger les Procès-verbaux d'ouverture des plis, de négociations ; draft du marché/bon de commande
- Préparer l'Ordre de service portant notification du marché signé et démarrage des prestations/travaux ;
- Préparer les dossiers de marchés et contrats nécessaires à l'audit périodique de la passation des marchés ;
- Assurer la gestion informatisée de la passation de marchés et tenue à jour du registre des avis (AMI, AON, AOI...);
- Publier l'attribution du marché dans UNDB et au moins dans un journal national à large diffusion ;
- Mise à jour du registre des engagements et suivis des paiements (bon de commande, marchés, contrats) ;
- Mise à jour systématiques des situations des activités sur STEP ;
- Tenir à jour le registre des partenaires (Entreprises, Consultants, Fournisseurs, etc...)
- Participer à la vérification et réception des matériels, fournitures, travaux au moment de leur réception ;
- Classer et archiver (physique et électronique) les documents relatifs aux marchés ou contrats ;
- Réaliser toute autres tâches qui pourraient lui être confiés par le RPM

4. Les critères de sélection du Consultant individuel sont les suivants :

Formation académique :

- Être titulaire d'un diplôme de Bacc+4 en administration, sciences économiques, gestion ou autres domaines jugés acceptables ;
- Avoir une expérience confirmée d'au moins 2 ans en passation de marchés ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de passation de marchés des bailleurs de fonds ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse et grande capacité de rédaction ;
- Être méthodique, organisé(e) et ayant une personnalité affirmée (respect de la confidentialité) ;

- Savoir parler malagasy et français avec capacité de rédaction

Atouts :

- Connaissance et pratique du STEP ;
 - Bonne connaissance de l'anglais ;
 - Expérience dans les projets financés par la Banque mondiale ;
 - Avoir réalisé un stage dans les projets financés par la Banque mondiale.
5. L'attention des Candidats intéressés est attirée sur la Section III, paragraphes 3.14, 3.16 et 3.17 du Règlement de Passation des Marchés des Emprunteurs IPF de la Banque Mondiale, édition de Février 2025 exposant la politique de la Banque Mondiale en matière de conflits d'intérêts.
 6. Un Candidat sera sélectionné conformément à la méthode de Sélection de Consultants Individuels par mise en concurrence ouverte énoncée dans le Règlement de Passation des Marchés
 7. Les Candidats intéressés sont invités à demander par courriel la version électronique des termes de références de la mission à l'adresse ci-dessous. Le nom, le contact ainsi que l'adresse physique et électronique du Candidat devront être spécifiés dans la demande.

E-mails : apm.prrc@gmail.com; Copie à : rt.prrc@gmail.com; rpm.prrc@gmail.com

8. Le dossier de candidature devra comprendre : un CV détaillé avec les expériences et les références pour des missions similaires, deux (02) personnes références avec contacts, une lettre de motivation avec les prétentions salariales, les photocopies des certificats de travail et attestations d'emploi, les photocopies certifiées des diplômes les plus élevés et documents administratifs et fiscaux : copie CIN, copie de la carte statistique et de la carte fiscale à jour.
9. Les manifestations d'intérêts doivent être déposées physiquement, au plus tard **le Mardi 26 Mai 2026 à 10 heures** à l'adresse ci-dessous, en mentionnant la référence

SOLLICITATION DE MANIFESTATION D'INTERETS

AMI N°005-2026/CI049/CPGU/PRRC

**Recrutement d'un(e) Assistant(e) en Passation de Marchés (APM) du Projet PRRC
Monsieur le Responsable Technique du Projet Régional pour la Résilience
Climatique (PRRC)**

**Cellule de Prévention et d'appui à la Gestion des Urgences
(CPGU/Primature) -Maison des Produits 67Ha – 4ème étage, 101**

Fait à Antananarivo le 05 Mai 2026

Le Responsable Technique



RASOLONJATOVO Stephan