

RECUTE

Postes	Missions	Qualifications
<p>Un (e) Spécialiste en Passation des Marchés (SPM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - élaborer le projet de plan de passation des marchés (PPM) en conformité avec le plan annuel de travail (PTA) et le budget de l'OFNAC ; - publier dans un journal de grande diffusion l'avis général de passation des marchés (AGPM), et les autres insertions établis conformément aux dispositions du décret en vigueur portant code des marchés publics ; - assister les différents services de l'OFNAC dans l'élaboration des TDRs et des spécifications techniques ; - assurer le suivi des termes de référence ou des spécifications techniques confiés à des bureaux d'études ou des consultants externes ; - élaborer les dossiers d'appel à la concurrence et les demandes de propositions (DP) en relation avec les services concernés ; - intégrer les innovations introduites par le nouveau code des marchés dans les dossiers types (achat public durable, cycle de vie...) ; - traiter les demandes d'éclaircissement soumises par les candidats dans le cadre de la préparation de leurs offres (délais de réception, de réponse et mesures à prendre s'il y a lieu pour modifier la DRP ou le DAO...) ; - s'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires (motifs de rejet) ainsi que leurs garanties de soumission si requises, aussitôt après décision d'attribution des marchés ; - préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient signés, visés, approuvés et notifiés dans les délais, conformément au code des marchés, par les personnes compétentes ; - transmettre à la Cellule de Passation des Marchés, pour examen préalable, tout document à soumettre à l'autorité contractante ou à transmettre à des tiers en matière de marchés publics ; - préparer et transmettre à la Cellule de Passation tous les documents relatifs aux marchés et contrats au terme des procédures de passation pour archivage ; 	<ul style="list-style-type: none"> - avoir un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+4 en Economie-Gestion, Droit, Administration Publique ou un diplôme d'Ingénieur ou tout diplôme équivalent (reconnu par le CAMES/ANAQ-Sup) ; - avoir un minimum de cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans les procédures administratives de passation des marchés publics et des délégations de services publics ; - avoir une bonne connaissance générale et une expérience des contrats en matière de marchés publics ; - avoir une compréhension suffisante des politiques et procédures de passation de marchés publics ; - avoir une bonne capacité d'analyse et de résolution des problèmes liés à la passation des marchés publics et des délégations de services publics ; - une parfaite expression orale et écrite en langue française et une aptitude à travailler en groupe et sous pression ; - avoir une bonne connaissance des logiciels de gestion des marchés publics serait un plus ; - la maîtrise de l'anglais serait un plus ; - avoir un diplôme ou un certificat attestant la participation à une formation en passation des marchés publics serait un plus.

	<ul style="list-style-type: none"> - étudier les demandes d'avenants et vérifier leur conformité par rapport aux dispositions des marchés approuvés et aux procédures de passation et d'exécution y relatives ; - assurer la mise à jour de la base de données des fournisseurs et prestataires ; - suivre et tenir à jour le calendrier d'exécution des marchés ; - aider au traitement des recours et des contentieux relatifs aux marchés ; - veiller à ce que les informations obtenues dans le cadre des marchés soient communiquées systématiquement au supérieur hiérarchique ; - s'acquitter de toute autre tâche relative aux procédures des marchés que lui confiera le supérieur hiérarchique. 	
<p>Un(e)Assistant(e) en Passation des Marchés</p>	<p>L'assistant(e) en passation des marchés sera chargé(e) d'assister quotidiennement le Coordonnateur de la Cellule de passation des marchés dans la conduite, de manière efficace et efficiente, des activités d'approvisionnement et de passation des marchés conformément à la législation en vigueur.</p> <p>Spécifiquement, il ou elle aura en charge de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer le suivi et la mise à jour des Plans de Passation de Marchés (PPM) ; - assurer le suivi et la publication des avis d'appel d'offres, avis d'attribution, avis à manifestation d'intérêt et des résultats des processus de sélection dans le SYGMAP; - suppléer ou assister le Coordonnateur de la Cellule dans ses fonctions de secrétariat de la commission des marchés ; - initier les lettres de notification des marchés ; - préparer les demandes de cotation initiées par les services ; - organiser et assurer l'archivage physique et électronique des documents de passation de marchés ; - contribuer à la rédaction des rapports trimestriel et annuel de la Cellule de passation des marchés ; - assurer l'intérim du Coordonnateur de la Cellule en cas d'absence ; - exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie. 	<p>L'assistant(e) en passation des marchés doit présenter les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - être titulaire d'une licence professionnelle en Droit, en Gestion, en commerce, en comptabilité, en Gestion et administration des marchés publics ou tout autre diplôme reconnu équivalent ; - avoir un diplôme ou un certificat attestant de la participation à une formation en passation de marchés ; - avoir au moins trois (03) ans d'expérience en passation de marchés ; - avoir une bonne maîtrise des procédures nationales de passation de marchés ; - avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression ; - avoir une bonne connaissance des logiciels de gestion des marchés publics serait un plus. <p><u>AUTRES COMPETENCES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - avoir un sens aigu de l'organisation ; - avoir le sens de la discrétion et de la gestion de la confidentialité ; - avoir une parfaite maîtrise du français ; - avoir une bonne capacité rédactionnelle ;

		<ul style="list-style-type: none"> - avoir le sens des relations humaines et un esprit d'initiative ; - justifier une bonne moralité.
Un(e) Assistant(e) de Direction	<ul style="list-style-type: none"> - réceptionner et traiter le courrier arrivée et départ ; - assurer la rédaction de correspondances, de comptes rendus et de synthèses de documents demandés par le supérieur hiérarchique ; - procéder au classement et à l'archivage des dossiers ; - accueillir les visiteurs et les partenaires du service, les orienter au besoin ; - répondre et noter les messages téléphoniques et les courriels ; - organiser et prendre des rendez-vous pour le supérieur hiérarchique ; - participer à l'organisation des manifestations organisées par l'Office ; - effectuer toutes autres tâches dévolues à un(e) assistant(e) de direction. 	<ul style="list-style-type: none"> - avoir un diplôme de BTS en Secrétariat bureautique, Assistantat et Gestion des entreprises PME/PMI ou tout diplôme équivalent (reconnu par le CAMES/ANAQ-Sup) ; - avoir un minimum de cinq (05) ans d'expériences professionnelles dans l'assistantat de direction ; - avoir une bonne maîtrise des outils informatiques, notamment bureautiques ; - une parfaite expression orale et écrite en langue française et une aptitude à travailler en équipe et sous pression ; - avoir une bonne organisation et qualité relationnelle ; - avoir une expérience dans un département ou une direction générale serait un atout.
Un (e) Assistant(e) comptable	<ul style="list-style-type: none"> - assister le Chef de la Division de la Gestion financière dans la tenue de la comptabilité administrative de l'ordonnateur ; - préparer, à partir du logiciel de gestion disponible « Comptabilité dernier », les engagements, les liquidations et les ordonnancements de dépenses ; - vérifier avant toute opération d'engagement, de liquidation et de mandement la conformité et régularité des dossiers (factures, procès-verbaux, contrats, certificats, attestations...) - préparer, à partir des logiciels et plateformes disponibles, les déclarations sociales et fiscales ; - assurer le suivi des dossiers des fournisseurs et prestataires en instance de liquidation ou de mandatement ; - préparer des états de rapprochement ou de conciliation ; - procéder au classement et à l'archivage (physique et électronique) des dossiers de travail (mandats....) ; 	<ul style="list-style-type: none"> - avoir un diplôme de BTS, DEUG, DUT en Comptabilité gestion ou tout autre diplôme équivalent (reconnu par le CAMES/ANAQ-Sup) ; - avoir un minimum de trois (03) ans d'expériences professionnelles dans un poste comptable ou assistantat comptable ; - avoir des connaissances en comptabilité générale, analytique et en fiscalité ; - avoir des connaissances de base en comptabilité publique ; - avoir une bonne maîtrise des logiciels de gestion comptable notamment SAGE, FRP 1000, As 400 (modules : comptabilité, gestion commerciale, immobilisations, paie.) ; - une parfaite expression orale et écrite en langue française ;

	<ul style="list-style-type: none"> - élaborer des états de synthèse périodiques (situations d'exécution budgétaire...); - assister le chef de la division de la gestion financière dans l'élaboration du compte administratif de l'ordonnateur ; - assurer la rédaction de tout document comptable demandé par ses supérieurs hiérarchiques ; - effectuer toutes autres tâches comptables dont sa compétence est requise. 	<ul style="list-style-type: none"> - avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression ; - avoir le sens de la rigueur, de l'organisation et de la discrétion ; - une expérience dans les services comptables et financiers des autorités administratives, des établissements publics, des agences qui appliquent la comptabilité publique serait un plus.
TYPES DE CONTRAT :	Contrats à Durée déterminée (CDD) d'un (01) an renouvelable	
DOSSIERS DE CANDIDATURE :	<ol style="list-style-type: none"> 1) une lettre de motivation à adresser au Président de l'OFNAC ; 2) un Curriculum vitae (CV); 3) des copies légalisées des diplômes, des attestations et des certificats de travail ; 4) autres documents ou références justifiant les aptitudes du candidat. 	
DATE LIMITE DE DEPÔT DES CANDIDATURES :	La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 05 Septembre 2024 à 16 heures.	
ADRESSES D'ENVOI :	<p>Les dossiers de candidature peuvent être envoyés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par mail à l'adresse ci-après : recrutement-ofnac@ofnac.sn avec la mention du poste ; - ou par courrier physique, sous plis fermé, les jours ouvrables de 8 heures à 16 heures à l'adresse suivante : cité Keur Gorgui, lots 71-73 TERANGA2 sur la VDN, Dakar. - 	
PRESELECTION :	Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. NB : Le recrutement à l'OFNAC reste subordonné à une enquête de sécurité et de moralité concluante.	

Le Président

Serigne Bassirou GUEYE