APPEL A CANDIDATURE

L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) recrute : un Secrétaire Général

I- Descriptif du poste :

Le Gouvernement a adopté en Conseil des Ministres le décret n°2009-259 du 06 août 2009 portant création de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP). Le décret n°2009-260 du 06 août 2009 régit l'organisation et le fonctionnement de cet Organe Spécial Indépendant (O.S.I) chargé de la régulation des marchés publics.

L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics comprend deux (2) organes de gestion que sont le Conseil et le Président.

Le Président est assisté dans l'administration et la gestion de l'ANRMP, d'un Secrétaire général ayant rang de directeur d'administration centrale et nommé par décret.

Sous l'autorité du Président du conseil, le secrétaire général, assisté de ses adjoints :

1. Assure la préparation des réunions du conseil de l'ANRMP, ainsi que des dossiers à lui soumettre ;
2. Exécute les décisions du conseil ;
3. Participe, avec voix consultative, aux réunions du conseil et aux séances des cellules et coordonne les activités de celles-ci dont le secrétariat est assuré par ses adjoints ;
4. Gère le personnel et le patrimoine de l'ANRMP ;
5. Prépare la passation et l'établissement des contrats, conventions ou marchés à soumettre au Président ou au conseil de l'ANRMP ;
6. Coordonne les services techniques, administratifs et financiers de l'ANRMP ;
7. Assure les tâches qui lui sont confiées par le Président.

II- Aptitudes requises :

Le secrétaire Général doit présenter les aptitudes suivantes :

1. Capacités managériales ;
2. Capacités à travailler en équipe et sous pression ;
3. Esprit d'initiative ;
4. Intégrité, éthique et discrétion.

L'ANRMP se réserve le droit de procéder, avant la signature du contrat, à une enquête sur la moralité du candidat retenu.

III- Lieu d'affectation : Abidjan

IV- Expérience et qualifications requises :

Les qualifications, expériences, compétences et expériences minimales exigées sont les suivantes :

1. Nationalité ivoirienne ;
2. Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+ 6 ou fonctionnaire de catégorie A 4;
3. Expérience professionnelle de 10 ans dont 5 ans au moins à un poste de sous directeur d'administration centrale ou équivalent ;
4. Avoir une vision stratégique, une forte capacité à traduire la réflexion stratégique en plan d'action essentiel ;
5. Avoir des capacités d'analyse et de synthèse lui permettant de déléguer et d'exercer un contrôle approprié à toutes les étapes du processus de gestion ;
6. Savoir organiser les services pour assurer l'efficacité de l'action de la structure ;

7. Avoir de fortes compétences techniques, juridiques et financières en administration, budget, gestion des ressources humaines et marchés publics lui permettant d'être un référent, notamment pour le fonctionnement des services ;
8. Avoir une excellente aptitude à communiquer, par écrit et oralement, et en français
9. Avoir une bonne connaissance des aspects juridique, technique et économique des marchés publics ;
10. Avoir une bonne connaissance de l'environnement des marchés publics, notamment des réglementations et pratiques nationales et régionales en la matière ;
11. Maîtriser les applications des logiciels courants (Word, Excel, Access et PowerPoint) ;
12. Avoir une bonne expérience administrative serait un plus.

V- Durée du mandat :

Le contrat proposé est à durée indéterminée après une période d'essai probante de trois (3) mois, renouvelable une fois.

VI- Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature devront comprendre:

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- la copie certifiée des diplômes;
- le ou les certificats de travail correspondant(s) aux emplois précédemment occupés.

VII- Mode de sélection :

Le recrutement se fera comme suit :

1- Présélection sur la base des dossiers de candidatures. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés ;

2- Entretien avec un jury des candidats retenus à la suite de la présélection.

VIII- Dépôt des dossiers de candidatures :

Les dossiers de candidatures doivent être déposés **au secrétariat du Président de l'ANRMP (siège de l'ANRMP sis à la Riviera 3 non loin du Lycée Blaise Pascal) auprès de Mademoiselle Miessan Justine, Assistante du Président de l'ANRMP avant le vendredi 07 décembre 2012 à 16 h 30 mn.**

Pour toute information complémentaire appeler au : 22 40 00 40 ou 22 40 00 41.

Le Président

COULIBALY Non Karna

Additif au «Dépôt des dossiers de candidatures »

La date limite de dépôt des dossiers de candidatures initialement fixée au vendredi 07 décembre 2012 à 16 h 30 mn.est prorogée au vendredi 14 décembre 2012 à 16 h 30 mn.

Le lieu de dépôt reste inchangé (au secrétariat du Président de l'ANRMP auprès de l'Assistante).

Le Président

COULIBALY Non Karna