



LE PRESIDENT

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHEF DE SERVICE RESSOURCES HUMAINES A L'AUTORITE NATIONALE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS (ANRMP)

Contexte

L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) est une Autorité Administrative Indépendante (AAI) créée par le décret n° 2009-259 au 06 août 2009 portant Code des Marchés Publics. Son organisation et son fonctionnement sont régis par le décret n° 2009-260 du 06 août 2009 tel que modifié par le décret n° 2013-308 du 08 mai 2013. Elle est rattachée à la Présidence de la République et son siège est fixé à Abidjan.

1. Ses principales missions consistent à :

- définir les politiques et les stratégies de formation en matière de marchés publics
- définir les orientations pour l'animation et l'alimentation du système d'information des marchés publics et en assurer la surveillance ;
- veiller à l'application des principes de bonne gouvernance, notamment par la mise en œuvre de moyens préventifs permettant de lutter contre la fraude dans les marchés publics ;
- formuler des avis au ministre chargé des Marchés publics pour la définition et l'amélioration des politiques en la matière ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des résultats des audits, des décisions sur les plaintes des soumissionnaires et des actions de réforme des marchés publics ;
- créer et animer un cadre d'échange et d'écoute de l'ensemble des acteurs du système.

2. L'ANRMP comprend deux (2) organes de gestion qui sont le Conseil et le Président. Le Conseil est l'organe plénier et est composé de douze (12) membres représentant, sur une base tripartite et paritaire, l'Administration publique, le secteur privé et la société civile. Il dispose des pouvoirs les plus étendus pour administrer l'Autorité de régulation, orienter sa politique générale et évaluer sa gestion dans le cadre de ses attributions. Pour l'exécution de ses missions, le Conseil est organisé en trois (3) cellules, composées exclusivement de ses membres : i) la Cellule Etudes et Définition de Politiques, ii) la Cellule Recours et sanctions, et iii) la Cellule Audits indépendants.

3. Le Président est élu par ses pairs au sein du Conseil et confirmé par décret Présidentiel. Il est chargé de l'administration et de l'application de la politique générale de l'Autorité de régulation, sous le contrôle du Conseil de l'ANRMP à qui il rend compte de sa gestion.

4. Le Président est assisté dans l'administration et la gestion de l'Autorité de régulation, d'un Secrétaire Général nommé par décret Présidentiel et de trois (3) Secrétaires Généraux Adjoints nommés par arrêté du Président de la République, après appel à candidature. Les trois (3) Secrétaires Généraux Adjoints sont respectivement en charge

des fonctions suivantes : i) Etudes et définition des politiques, ii) Recours et sanctions, et iii) Audits indépendants.

5. Le Secrétaire Général dirige, sous l'autorité du Président de l'ANRMP, les fonctions administratives et assure tous les travaux de secrétariat de celui-ci. Le personnel est responsable devant le Président de l'ANRMP qui peut les sanctionner pour faute grave de gestion ou comportement contraire à l'éthique professionnelle, suivant les modalités fixées par les textes en vigueur.
6. Il est créé au sein du Secrétariat Général quatre (4) services rattachés au Secrétaire Général, il s'agit du Service Administratif et Financier, du Service Informatique, du Service Ressources Humaines et du Service Juridique.

Les présents termes de référence concernent le recrutement du Chef du Service Ressources Humaines.

Attributions du Chef du Service Ressources Humaines

7. Les missions du Chef du Service Ressources Humaines consistent à assister le Secrétaire Général dans ses tâches d'appui au Président de l'ANRMP dans les domaines suivants :
 - planification et gestion des ressources humaines ;
 - dotation, accueil et intégration des personnels ;
 - politique de rémunération ;
 - évaluation des rendements ;
 - formation et développement professionnel ;
 - supervision et encadrement ;
 - santé et sécurité au travail ;
 - mesures disciplinaires ;
 - exécution de toutes autres tâches confiées par le Secrétaire Général.
8. A l'instar du Président et des autres membres du personnel de l'Autorité, le Chef du Service Ressources Humaines est tenu :
 - au respect des procédures et calendriers dans le cadre de l'exécution des tâches qui lui sont confiées ;
 - aux obligations de résultats fixées par le Président ;
 - d'exercer son travail dans la loyauté, la disponibilité, l'intégrité et l'ouverture ;
 - de traiter chaque usager avec respect et courtoisie en se gardant de toute discrimination ;
 - d'éviter de collaborer à toute activité pouvant avoir une incidence directe et prévisible sur ses intérêts ou ceux de ses proches ;
 - de veiller à toujours préserver l'image de marque de l'Autorité, et de ne pas accepter de récompense ou cadeau destinés à sa personne, sous réserve de l'autorisation du Conseil.

Aptitudes requises

9. le Chef du Service Ressources Humaines doit présenter les aptitudes suivantes :
 - discrétion ;
 - disponibilité ;
 - sens de l'organisation ;
 - intégrité et éthique ;

- autorité ;
- capacité de travailler en équipe et sous pression
- capacité d'analyse ;
- capacité d'anticipation ;
- esprit de synthèse.

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

Expérience et qualifications requises

10. Les qualifications, compétences et expériences minimales souhaitables sont les suivantes :

- être de nationalité ivoirienne et âgé de 45 ans au plus;
- être titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 4 au moins en droit ou équivalent et d'un diplôme d'Etudes Supérieures en Ressources Humaines;
- avoir une expérience professionnelle de 04 ans dont 02 ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des ressources humaines ;
- avoir une bonne connaissance de la législation du travail, du droit administratif et du droit de la Fonction Publique ;
- avoir une forte aptitude à la réflexion stratégique et à sa traduction en plan d'action essentiel ;
- avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- maîtriser les applications des logiciels courants (Word, Excel, Access, PowerPoint);
- avoir un niveau moyen en anglais.

Dossier de candidature

11. Le dossier de candidature est composé comme suit :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Copie légalisée du ou des diplômes
- Certificats ou attestations de travail
- Casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois
- Photocopie de la pièce nationale d'identité

Mode de sélection

12. La sélection se fera en deux (2) étapes :

- une présélection sur dossier ;
- un test écrit suivi d'un entretien avec le jury pour les candidats présélectionnés.

Statut et avantages du Chef du Service Ressources Humaines

13. Le Chef du Service Ressources Humaines est recruté par appel à la concurrence ouvert à toute personne éligible, satisfaisant aux conditions ci-dessus requises, y compris les fonctionnaires et agents de l'Etat. En cas de sélection d'un fonctionnaire ou d'un agent de l'Etat celui-ci pourrait être affecté à l'ANRMP ou en position de détachement. Les

fonctionnaires en détachement et les agents de l'Etat affectés à l'ANRMP et le personnel contractuel recruté directement sont soumis, pendant toute la durée de leur emploi en son sein, aux textes régissant l'ANRMP, sous réserve en ce qui concerne les fonctionnaires, des dispositions du Statut général de la Fonction Publique.

14. Les salaires, les indemnités ainsi que les avantages d'ordre financier et matériel du Chef du Service Ressources Humaines sont fixés conformément aux dispositions légales en vigueur.
15. Le contrat proposé est à durée indéterminée après une période d'essai probante de trois (03) mois, renouvelable une fois.