



Ambassade d'Italie à Dakar

« PROJET D'APPUI A LA REDUCTION DE LA MIGRATION A TRAVERS LA CREATION D'EMPLOIS RURAUX AUX SENEGAL (PACERSEN-BIS) »

Programme financé par l'Union européenne et mis en œuvre par le Ministère Italien des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale

Convention de Délégation n. T05-EUTF-SAH-SN-05-02

AVIS DE VACANCE DE POSTE PROFESSIONNEL N. 02/2017

AGENT D'APPROVISIONNEMENT ET ADMINISTRATIF

Conformément au décret-loi italien 165/2001 Art.7 6 alinéa, l'Ambassade d'Italie à Dakar, assistée par le Bureau de Dakar de l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement, recrute un Agent d'Approvisionnement (juridique) et Administratif dans le cadre du « PACERSEN - BIS » (ci-après dénommé « Programme »), financé par l'Union européenne et mis en œuvre par le Ministère Italien des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale

Le contrat aura une durée de 33 mois (jusqu'à la fin du Programme).

DESCRIPTION DU PROGRAMME

Le Programme veut contribuer à la création d'emploi et de richesse dans les régions plus susceptibles à l'émigration à travers l'aménagement de terres par des fermes agricoles, l'accompagnement technique et la formation des agriculteurs et agricultrices. Le PACERSEN-bis intervient dans la zone centre et le bassin arachidier (régions de Diourbel, Kaffrine, Louga, Fatick et Tambacounda). L'agriculture dans ces zones est pluviale, et ne permet aux populations que trois mois d'activité par an. Le projet envisage la modernisation du modèle agricole de façon que ce métier soit attractif pour les jeunes désertant en masse les exploitations agricoles traditionnelles pour la migration.

Le Programme envisage d'aménager 470 ha de terre répartis en 30 fermes villageoises Naatangué de 10 ha équipées et 170 petites fermes familiales Naatangué.

Des infrastructures et équipements d'accompagnement, notamment des pistes d'accès, et du matériel agricole, sont également programmés pour le désenclavement de certaines fermes dont l'accès s'avère difficile. L'amélioration de la capacité de création de revenus des producteurs est fortement recherchée à travers l'accompagnement et l'assistance technique, ainsi que la formation des groupements villageois et des agriculteurs et agricultrices bénéficiaires, avec un appui fort à la commercialisation.

Période indicative de démarrage des activités de l'Agent: la fin du processus de sélection.

Lieu d'affectation : Dakar, avec des missions sur le terrain prévues dans les zones d'intervention du programme.

Rémunération maximale: 7.700,00 Euro/mois bruts.

1. PRINCIPALES FONCTIONS

L'Agent d'Approvisionnement (juridique) et Administratif jouera un rôle de soutien dans les aspects juridiques, de passation des marchés et d'administration de la mise en œuvre du Programme. Il/elle fera rapport au Chef d'Equipe du Programme et il/elle sera sous la supervision de l'Ambassadeur.

A) En qualité d'**Agent d'Approvisionnement**, il/elle travaillera en étroite coordination avec le bureau administratif de l'Ambassade d'Italie.

En particulier, l'Agent d'Approvisionnement (avec un profile juridique) sera directement responsable de :

- Établir et mettre en œuvre le plan d'approvisionnement.
 - Organiser et préparer tous les appels d'offres et appels à propositions en conformité avec la loi italienne sur les marchés publics, ainsi que le Guide Pratique des Procédures Contractuelles pour les Actions Extérieures de l'UE (PRAG).
 - Définir les termes de référence des appels d'offres et des appels à proposition en collaboration avec les experts techniques.
 - Soutenir la commission d'évaluation dans le processus d'attribution des soumissions.
 - Préparer toute documentation relative aux contrats et accords.
 - Assurer la mise en œuvre correcte de tous les contrats et accords.
- S'acquitter d'autres tâches au besoin.

B) En tant qu'**Agent Administratif**, il/elle sera chargé de la planification, de la mise en œuvre et de la présentation du budget financier du Programme en collaboration avec le Chef d'Equipe et le bureau administratif de l'Ambassade d'Italie.

En particulier, l'Agent Administratif sera directement responsable de :

- Assurer la mise en œuvre administrative correcte du Programme.
- Assurer la gestion financière des fonds de l'UE en soutenant le bureau administratif de l'Ambassade dans les opérations comptables.
- Préparer les rapports financiers intermédiaires et finaux.
- Préparer les déclarations financiers des dépenses du Programme pour la «Déclaration de Gestion

Annuelle ».

- Préparer les demandes de paiement à soumettre à la Délégation de l'UE.
- Soutenir le Chef d'Equipe du Programme lors des audits effectués par la Commission Européenne et le Ministère Italien des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale.
- S'acquitter d'autres tâches au besoin

PROFIL DU CANDIDAT

Citoyenneté : citoyenneté d'un pays de l'Union Européenne et d'un pays bénéficiaire des programmes FED (Fond Européen de Développement).

Formation :

Diplôme universitaire au niveau 7 du Cadre Européen des Certifications (CEC) dans les domaines de l'administration publique, droit, économie, science politique ou dans un domaine d'études similaire (au niveau 7 du Cadre Européen des Certifications (CEC)

Les candidats peuvent se prévaloir des équivalences pour l'admission à la compétition publique, publiées sur le site Internet du Ministère de l'Education, de l'Université et de la Recherche www.miur.it

Des autres diplômes/licences au niveau 6 ou 5 du Cadre Européen des Certifications (CEC) seront considérés si le candidat a une expérience professionnelle d'haute niveau dans le secteur d'intervention.

Langues :

La maîtrise de l'italien et du français oral et écrit est indispensable, de niveau C1 du Passeport Européen des Langues.

Expériences et compétences requises :

- Expérience professionnelle (Sans minimum) pertinente (post-graduation) dans les secteurs juridique et administratif dans le cadre des programmes de développement.
- Excellente connaissance des procédures d'approvisionnement italiennes (d.lgs 50/2016) et européennes (PRAG).
- Connaissance de l'initiative européenne de financement du Programme.
- Excellente maîtrise des outils en matière informatique et des programmes Microsoft, Outlook, feuille de calcul et Internet.
- Disponibilité immédiate à occuper le poste.

Critères préférentiels qui seront tenu en compte :

- Expérience dans la gestion des Convention de Délégation avec l'UE
- Responsabilité préalable des procédures de passation des marchés
- Diplômes d'études supérieures (Master-Doctorat) en sciences juridiques et administratives.
- Cours spécialisés en matière de coopération internationale.
- Expérience dans la gestion des fonds de l'UE.
- Qualification à la profession d'avocat.
- Expérience antérieure dans le pays / région indiquée dans cet annonce

2. EVALUATION DES CANDIDATURES

La sélection sera effectuée par une Commission d'Evaluation, nommée par l'Ambassadeur, selon les critères suivants :

Éducation, expérience, compétences et critères préférentiels (Max 70 points)

Vérification de la possession des conditions essentielles et préférentielles requises sur la base de la documentation présentée par le candidat, notamment en ce qui concerne les titres académiques obtenus et l'expérience professionnelle acquise.

Les candidats ayant obtenu au moins 50 points seront inclus dans la liste restreinte et seront convoqués à l'entretien.

Entretien : (max 30 points)

Les entretiens d'embauche seront réalisés par conférences téléphoniques (par exemple Skype) ou en personne chez l'Ambassade d'Italie à Dakar.

Aucun remboursement ne sera accordé à ceux qui voyageront vers le Sénégal pour l'entretien.

Les candidats ayant obtenu au moins 70 points à la fin du processus de recrutement, seront inscrits dans la liste finale des candidats admissibles, pour une période de 33 mois.

A vote égal, les candidats plus jeunes seront préférés.

4. COMMENT POSTULER

La soumission de la demande dûment signée doit comporter le numéro de l'avis de poste. La demande doit être rédigée en français et inclure obligatoirement le formulaire « Déclaration juridiquement contraignante » ci-joint (conformément à l'article 46 du D.P. italien D. 28.12.2000 n° 445) que indique :

- a. Nom, prénom, date et lieu de naissance.
- b. Lieu de résidence.
- c. Citoyenneté.
- d. Seulement pour les citoyens italiens, préciser le nom de la municipalité où le candidat est inscrit dans la liste électorale.
- e. Déclaration d'absence de culpabilité pour infraction criminelle ou procédure pénale en instance.
- f. Aucune implication dans l'action légale ou pénale en cours pour les crimes contre l'administration publique.
- f. Les certificats d'études indiquant les dates d'obtention et les noms des Institutions Académiques.
- h. La pleine possession des droits politiques et civils.
- i. Ne pas avoir été licencié pour faute par un bureau de l'administration publique.

Toute fausse déclaration entraînera des sanctions pénales conformément à l'article 76 du D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

La demande doit également inclure obligatoirement :

1. Lettre de motivation en français.
2. Copie du passeport en cours de validité.
3. Curriculum vitae en français (format Europass).
5. Déclaration disponibilité immédiate pour le poste

Le candidat doit également fournir un numéro de téléphone et un courrier électronique pour les communications. Il/elle doit communiquer tout changement intervenu après la soumission de la candidature. La demande signée et toutes les pièces jointes doivent être reçues au plus tard à 12h00 (heure de Dakar) le jour 5 avril 2017 à l'adresse mail suivante : ambasciata.dakar@esteri.it

Les candidats sont encouragés à soumettre la demande bien avant la date limite. L'objet de l'email doit contenir le numéro de l'avis du poste.

5. EXCLUSION DES PROCEDURES DE SÉLECTION

Les demandes contenant les défauts suivants ne seront pas prises en considération :

- a) Le demande avec l'omission de toute information demandée dans la présente annonce ;
- b) Les demandes non signée ;
- b) Les demandes reçues après la date limite indiquée dans l'annonce.

6. RÉSULTATS DE LA SÉLECTION

Les candidats retenus seront informés des résultats du processus de sélection.

7. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Les candidats, sans ambiguïté, donneront leur consentement à l'utilisation de leurs données personnelles aux fins du présent processus de sélection (d. Italien n. 196/2003).

8. CLAUSE DE PROTECTION

A tout moment du processus de sélection, l'Ambassade d'Italie à Dakar se réserve le droit de mettre fin au processus de recrutement

L'Ambassadeur

Francesco Paolo Venier



« Déclaration juridiquement contraignante »

(Article 46 du DPR –décret . italien - 28.12.2000 n ° 445)

Je soussigné(e) Madame/Mademoiselle/Monsieur (prénom et nom),
né(e) le (date de naissance), à (Pays et commune de naissance),
et demeurant au (adresse de résidence)

ATTESTE

D'être citoyenne.....

D'avoir la résidence en(Seulement pour les citoyens italiens : préciser le nom de la
municipalité où le candidat est inscrit dans la liste électorale)

De n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale ou de procédure pénale en instance ;

De n'avoir fait l'objet d'aucune implication dans l'action légale ou pénale en cours pour les crimes
contre l'administration publique ;

D'être en possession du/des certificat(s) d'études suivant(s) : (indiquer le nom du diplôme et de
l'Institution Académique, la date d'obtention) ;

D'être en pleine possession des droits politiques et civils ;

De ne pas avoir été licencié pour faute par un bureau de l'administration publique.

Toute fausse déclaration entraînera des sanctions pénales conformément à l'article 76 du D.P.R.

28.12.2000, n. 445.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Lieu et date _____

Signature
