GROUPE INTERGOUVERNEMENTAL D'ACTION CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT EN AFRIQUE DE L'OUEST (GIABA)

Sélection de prestataire de service

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

Agence	**Groupe d'action intergouvernemental contre le blanchiment d'argent en Afrique de l'Ouest (GIABA)**
Méthode de sélection :	**Sélection de Consultant (e) individuel (le)**
Référence sélection :	**GIABA/BUDGET/2026/SCI/03**
Objet :	**Sélection d'un (e) assistant (e) en passation des marchés**
Rémunération :	**12 000 USD par an.**
Date de publication :	**11 février 2026**
Date de limite :	**05 mars 2026**

Février 2025

1. Contexte

La Communauté Economique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), une des communautés économiques régionales de l'Union africaine, a été créée le 28 mai 1975. Elle se compose des quinze (15) Etats membres suivants : Bénin, , Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Liberia, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo.

Créé en décembre 1999, le Groupe Intergouvernemental d'Action contre le Blanchiment d'Argent en Afrique de l'Ouest (GIABA) est une institution spécialisée de la Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO). Le parcours institutionnel du GIABA est typique de celui de l'émergence et du développement d'un leader régional en matière de LBC/FT/FP. L'institution a une double mission de délivrance d'une assistance technique aux États membres et de suivi de leur conformité. En sa qualité d'institution de la CEDEAO, le GIABA dispose de quatre organes statutaires.

Dans la cadre de la mise en œuvre des différentes activités du pool des services de Dakar, le GIABA sollicite par le présent, les candidatures de consultants individuels, en appui au pool service administratif et financier de Dakar.

2. Description de la Mission

2.1. Objectif de la mission

Participation à la gestion des opérations de passation des marchés des entités de la CEDEAO supportées par le Pool Administration et finances de Dakar.

2.2. Description des tâches

Le/ la Prestataire réalisera les tâches suivantes, sous la supervision du Chargé de passation des marchés du Pooling de Dakar :

Le Consultant réalisera les tâches suivantes :

- Enregistrement et suivi des différentes demandes d'achats ;
- Mise à jour périodique du registre de passation des marchés ;
- Préparation des dossiers d'appels d'Offres, des demandes de cotations et des Demandes de propositions ;
- Participation aux séances d'ouverture des offres et propositions ;
- Elaboration des rapports de sélection ;
- Rédaction des différents contrats ;
- Elaboration des avis et suivi de leurs publications ;
- Rédaction de lettres et memos de contrôle de conformité des différentes étapes de passation de marchés ;
- Elaboration et Analyse des différents compte rendus d'ouverture des plis, des rapports d'évaluations des offres ;
- Identification et gestion des différentes prestations liées à l'organisation des ateliers et conférences ;
- Classement et archivage de tous les documents concernant le processus de passation de marchés (dossiers et avis d'appels d'offres, demandes de non-objection, propositions des soumissionnaires, procès-verbaux des séances de la Commission des marchés, correspondances, etc.) ;
- Enregistrement, suivis et transmission des factures au Service financier ;
- Rapprochement des factures reçues et les paiements effectués ;
- Suivi de l'exécution des contrats et bon de commandes ;
- Effectuer toute autres tâches confier par sa hiérarchie.

3. Profil et expériences

Le ou la candidat(e) recherché(e) doit satisfaire aux critères ci-après :

3.1. Qualifications générales :

- Avoir au moins un diplôme universitaire de niveau BAC+3 en droit, passation de marchés, gestion de projets, économie, administration financière, comptabilité ou tout autre diplôme dans les domaines connexes.

3.2. Expérience

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans en passation des marchés, les stages professionnels pertinents pourront être pris en compte dans l'évaluation de l'expérience des candidats ;
- Avoir de bonnes connaissances dans les procédures de passation des marchés de la CEDEAO serait un atout.
- Avoir une bonne expérience dans la gestion et l'organisation des ateliers et conférences

3.3. Compétences

- Avoir de solides connaissances en passation des marchés en générale, et des règles de procédures de passation des marchés des institutions internationales, publiques et des Partenaires Techniques et Financiers (tels que : BM, UE, AFD, USAID, DDC-Coopération Suisse etc…) ;
- Bonne connaissance du marché des prestataires de services en soutiens aux réunions et conférences ;
- Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe ;
- Bonne maitrise des logiciels Microsoft Excel et Word ;
- Avoir la maîtrise des logiciels de passation des marchés ;
- Connaissance du module MM (Materials Management) du logiciel SAP serait un atout
- Avoir la maitrise d'une des trois langues de travail de la CEDEAO (anglais, français, portugais) est requise. La bonne connaissance linguistique (écrite et orale) d'une deuxième langue de travail de la Commission serait un atout.

3.4. Aptitudes et qualités

- Être capable de travailler sous pression et avoir un bon esprit de travail en équipe ;
- Avoir de bonne capacité de suivi et gestion d'activités concomitantes aux services de différents client internes ;
- Pouvoir maintenir de bonnes relations interprofessionnelles ;
- Avoir une bonne intégrité professionnelle et morale ;
- Avoir une capacité à travailler dans un environnement multiculturel comme celui de la CEDEAO.

4. Conditions générales de prestations

4.1. Principales compétences concernant la CEDEAO

- Pouvoir s'inspirer du Code d'éthique pour se gérer soi-même, gérer les autres, les informations et les ressources ;

- Comprendre les divers points de vue culturels, en particulier ceux de ressortissants d'Afrique de l'Ouest, et tenir compte des différences entre les groupes ;

- Être capable de lutter contre les préjugés et pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- Maîtriser les règles et procédures de la CEDEAO en matière de responsabilités assignées et être capable de les expliquer clairement à d'autres acteurs ;
- Avoir la capacité de transmettre l'information de façon claire et concise, succincte et organisée, tant par écrit que verbalement ;

4.2. Lieu, durée et début de la mission

- Le prestataire sera basé à Dakar au Sénégal au niveau du GIABA;
- La durée de la mission est d'un an avec la possibilité de renouvellement selon la disponibilité des fonds et les performances du prestataire à l'issue d'une évaluation satisfaisante ;
- Les postes sont à temps plein ;
- Le(la) prestataire est appelé(e) à s'abstenir de toute situation qui pourrait le mettre en conflits d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui serait assignée.

5. Critères de sélection

L'évaluation des dossiers de candidatures sera effectuée sur la base des critères d'évaluation et barèmes de notation suivants :

N°	Critères d'évaluation	Barème de notation
I	**Qualification (formation et expérience générale)**	**30 points**
II	**Expériences spécifiques en lien avec la mission, tels que définit dans les termes de références**	**65 points**
III	**Maitrise des langues officielles de la CEDEAO**	**5**
	TOTAL DES NOTES	**100 Points**

La note minimale de qualification est de 70 points sur 100, une liste restreinte (de 03 à 06) des meilleurs candidats sera établi et les candidats présélectionnés seront invités pour des entretiens.

6. Constitution du dossier

Le dossier de candidature doit comprendre ;

- Une lettre de manifestation d'intérêt, incluant le délai de disponibilité **(1 page)** ;
- Un curriculum vitae récent détaillant l'expérience professionnelle et les missions similaires **(maximum 4 pages, sous le format joint en annexe)** ;
- Trois références professionnelle (Noms et prénoms, fonctions actuelles, fonctions au moment de la collaboration avec le Consultant, email et contact téléphonique)
- Copie certifiée du diplôme le plus élevé ;
- Copie des attestations de travail ou de service rendus, énumérées dans le curriculum vitae.

7. Dépôt des candidatures

- Date et heure limite de réception des candidatures : **05 mars 2026 à 17h00 GMT.**
- Liens de soumission : les candidatures seront soumises à l'adresse: consultants@giaba.org. mnnakorba@giaba.org et dnunez@giaba.org
- **Format des candidatures : la candidature doit être sous la forme d'un seul fichier PDF**
- **Préciser en Objet : « [SCI03] Assistant (e) en Passation des Marchés »**
- **Le GIABA se réserve le droit de ne pas considérer les candidatures ne respectant pas les conditions de soumission ci-dessus.**

Annexe 1

Modèle de Curriculum Vitae (CV)

Référence de l'Avis :	*[Insérer la référence de l'Avis]*
Titre du Poste :	*[Préciser l'intitulé complet]*
Nom du prestataire :	*[Noms et prénoms du candidats]*
Date de naissance :	*[Jour/mois/année]*
Nationalité/Pays de résidence :	*[Insérer le pays]*
Adresse/ Contact/ Téléphone	*Renseignements pour contacter le consultant : [courriel:_____téléphone:_____]*

Education : *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus, en commençant par le diplôme le plus récent.]*

Nom de l'école ou Université	Années d'études	Diplômes obtenus

_____

Expérience professionnelle pertinente pour les Services : *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec les Services peuvent être omis.]*

Période	**Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références**	**Pays**	**Sommaire des activités réalisées, en rapport avec les Services**
[par ex. Mai 2015 – à ce jour]	*[Par ex. Ministère de _____, conseiller/consultant pour _____. Pour obtenir références : Tél. _____ / Courriel _____, M. Nom et prénoms, [Poste]*		
Avril 201 à …….	*[Par ex. Ministère de _____, conseiller/consultant pour _____. Pour obtenir références : Tél. _____ / Courriel _____, M. Nom et prénoms, [Poste]*		

Affiliation à des associations professionnelles :_____

Langues pratiqués (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) : __

Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle. Toute fausse déclaration ou renseignement inexact dans le présent CV pourra justifier le rejet de ma candidature.

[jour/mois/année]

Nom du consultant Signature Date