

RÉPUBLIQUE DU TCHAD
PRESIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE
PRIMATURE
MINISTÈRE DES FINANCES, DU BUDGET, DE L'ÉCONOMIE, DU
PLAN
ET DE COOPERATION INTERNATIONALE
SECRETARIAT D'ÉTAT
SECRETARIAT GÉNÉRAL
PROJET POUR L'AUTONOMISATION DES FEMMES ET LE
DIVIDENDE DÉMOGRAPHIQUE EN AFRIQUE
SUBSAHARIENNE PLUS
Passation des Marchés

UNITÉ – TRAVAIL – PROGRÈS



SWEDD+

جمهورية تشاد
رئاسة الجمهورية
رئيس الوزراء
وزارة المالية والميزانية والاقتصاد والتخطيط
أمانة الدولة
مشروع تمكين المرأة والعائد الديمغرافي في أفريقيا جنوب
الصحراء الكبرى

N'Djaména, le 24 FEV 2026

AVIS DE RECRUTEMENT N°004 /MFBEP/SE/SG/SWEDD+/PM/2026

Le Gouvernement de la République du Tchad a obtenu de l'Association Internationale pour le développement (IDA) un don afin de financer les activités du projet pour l'autonomisation des Femmes e le Dividende démographique en Afrique subsaharienne Plus (SWEDD+). Pour optimiser les effets de la mise en œuvre de la composante 3 du projet et atteindre les résultats escomptés, la mise en association des experts multidisciplinaires est exigée. C'est dans cette perspective que le projet SWEDD+ a l'intention d'utiliser une partie de ce financement pour recruter sur une base compétitive le personnel ci-après :

I. Un (e) Assistant (e) en Passation des Marchés (APM)

1. Sommaire du profil du poste :

Sous l'autorité du Coordonnateur National du Projet SWEDD+ et sous la supervision générale du Spécialiste en Passation des Marchés (SPM), l'Assistant (e) en Passation des Marchés (APM) du Projet aura pour mission principale de développer, mettre en place et faire fonctionner le système de passation des marchés répondant aux besoins du gouvernement et conformément aux procédures en vigueur de la Banque Mondiale.

2. Qualifications requises :

Avoir au moins un diplôme de niveau BAC + 3 ans en Finances, en économie Ingénierie, en administration ou en sciences juridiques ou tout autre diplôme équivalent. Une expérience professionnelle de Trois (03) ans minimums dont 2 ans au moins dans le domaine de la passation des marchés en qualité d'assistant en passation des marchés (ou poste similaire). Une bonne connaissance des techniques de passation des marchés en générale et des règles de procédure de passation des marchés des banques multilatérales de développement, notamment la Banque Mondiale et/ou la Banque Africaine de Développement. La maîtrise des plateformes et logiciels utilisés par la Banque (STEP, Client connexion...) est un atout ;

3. Lieu affectation : L'UGP SWEDD+, avec des déplacements dans la zone d'intervention du projet si nécessaire.

4. Durée et type du contrat : un contrat de Consultant pour une période d'une (01) année, renouvelable après évaluation de performance jugée satisfaisante.

1

II. Un (e) Assistant (e) de Direction.

1. Mandat de l'Assistant (e) de Direction :

Assurer un appui administratif, organisationnel et logistique au Coordonnateur du projet SWEDD+ et à l'équipe de l'unité de gestion, afin de garantir le bon déroulement des activités, le respect des délais et la circulation efficace de l'information.

2. Profil et Qualifications requis. L'Assistant (e) de Direction devra avoir :

Formation : Au moins un Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en Secrétariat de Direction.

Expérience professionnelle : Au moins 3 années d'expérience dans une structure publique ou privée. Une expérience dans la gestion de projets financés par des partenaires bilatéraux, notamment la Banque mondiale, sera fortement appréciée.

3. Durée et type de contrat

un contrat de Consultant pour une période d'une (01) année, renouvelable après évaluation de performance jugée satisfaisante.

4. Lieu affectation : L'UGP SWEDD+, avec des déplacements dans la zone d'intervention du projet si nécessaire.

Pièces à fournir

Le dossier de candidature doit être constitué des pièces ci-après :

- Une lettre de motivation signée du candidat, adressée à Monsieur le Coordonnateur du projet SWEDD+ ;
- Un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour le poste ;
- Les preuves des expériences acquises mentionnées sur le CV, notamment les copies des attestations et certificats de travail ou tout autre document pouvant servir de preuve ;
- Une copie du ou des diplôme (s) requis, certificats et attestations de formation ;
- Un certificat médical et un casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- La copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

Un candidat sera sélectionné selon la méthode de sélection de consultant individuel, telle que décrite dans le règlement de Passation des Marchés de la banque Mondiale.

Dépôt des candidatures et clôture

Le dossier complet, sous pli fermé portant la mention « **Recrutement d'un (e) assistant (e) en Passation des Marchés** » ou « **Recrutement d'un (e) assistant (e) de Directions** », doit être déposé au plus tard le **10 mars 2026 à 15 heures 30 minutes** au Secrétariat du Projet SWEDD+ sise au quartier Repos à la Rue de 30m, à côté du Lycée de la Liberté, 4eme Arrondissement, Tel : (+235) 22 53 10 56 N'Djaména – Tchad.

Les Termes de Références sont à consulter sur le site Web du Projet : www.sweddtchad.org.

Le Coordonnateur National

YOUSSEF AWARE NEISSA

