



FRENCH VERSION ON PAGE 5

JOB ANNOUNCEMENT

Procurement Officer for FSRP-CGIAR _ Madagascar

Ref: GSS/09/DFCS/2024/45

The Africa Rice Center (AfricaRice) is seeking a highly qualified **Procurement Officer for FSRP-CGIAR** who will be based at AfricaRice Office in Antananarivo/ Madagascar. S/He will work under the supervision of Rice Value Chain and Gender Specialist.

About AfricaRice

The Africa Rice Center (AfricaRice) is a leading pan-African rice research organization committed to improving livelihoods in Africa through strong science and effective partnerships. AfricaRice is a CGIAR Research Center. It is also an intergovernmental association of 28 African member countries, with headquarters in Côte d'Ivoire.

Position purpose

FRSP-Madagascar is a World Bank projected to the Government through the Ministry of Agriculture. The FSRP-CGIAR is an intervention of 10 Agricultural research for development institutions (within the CGIAR: AfricaRice, ABC, CIP, ICRISAT, IITA and ILRI) and national partners (FOFIFA, FIFAMANOR, CFFAMMA, SOC), with the aim to support the transformation and resilience of Madagascar's food systems through climate-resilient innovations and technologies to meet the overall objective of FSRP. The intervention will be in the 13 regions (Analamanga, Vakinankaratra, Itasy, Atsinanana, Analanjirifo, Atsimo Atsinanana, Vatovavy, Fitovinany, Anosy, Diana, Sava, Boeny, Betsiboka).

Under the supervision of the Procurement Manager, the procurement officer performs a wide range of transactional, procedural, and administrative tasks in support of the Centre's purchasing and logistics efficiency, ensuring timely and efficient results in accordance with AfricaRice and World Bank's rules and regulations, while demonstrating the ability to investigate, adapt and evaluate irregularities, and make recommendations for improvement.

Position responsibilities

While ensuring that the procurement processes are in line with the procurement guidelines and rules of the World Bank, he/she will carry out activities with specific tasks that include, among others:

- Assist in requests of entities engaged in the FSRP-CGIAR intervention for acquisitions of goods and services;
- Establish the project procurement plan and monitor its implementation and review;
- Reviewing requisitions received to ensure completeness and relevance of specifications/terms of

Africa Rice Center – Centre du riz pour l'Afrique

reference;

- Monitoring and processing purchase requests, ensuring that procurement procedures are followed in a timely manner: prepare tender documents, requests for proposals, requests for quotations, requests for proforma invoices, etc., for acquisitions to be made or consultants to be recruited for the Project
- Assist in the sourcing of potential suppliers of goods and services including preparing and ensuring the publication of Project procurement notices in media;
- Participate in the negotiation with the consultants and draft the draft contract as may be applicable;
- Prepare purchase orders including direct purchase orders in accordance with LTAs;
- Ensure that appropriate documentation of processes and data is maintained in each file.
- Work closely with suppliers to ensure the quality and timeliness of orders and procedures of tenders;
- Assist in the maintenance of the supplier database and records including documents' authenticity and compliance check;
- Ensure the implementation and updating of an archiving system;
- Monitor upcoming deliveries, their timeliness and scheduling in collaboration with the freight forwarding company and the storekeeper;
- Contribute to the continuous availability of purchasing data, including forecasts, incoming requests, orders placed, product entries, actual delivery schedules;
- Assist in customs clearance by preparing the necessary documents in cooperation with transit companies;
- Prepare and submit suppliers' payment requests to accounting, follow up on supplier invoices submitted to accounting to ensure that they are paid on time;
- Participate in the Annual Fixed Assets and Inventory physical verification;
- Correspond with procurement colleagues in the headquarters;
- Perform any other tasks as requested by the supervisor
- Ensure that risks are considered in the performance of assigned tasks and responsibilities.

Qualifications/Selection Criteria

Education: At least a university degree Bac+4 in business administration, procurement, or supply chain management, business law, finance or other relevant field.

Work experience and key competencies required:

- Have good knowledge of all stages of a procurement process;
- Have a minimum of 05 years of experience in procurement services;
- At least 3 years of experience in procurement services within a multilateral donor-funded development project during the last 10 years;
-
- Proven experience in a World Bank-funded project;
- Course training in Procurement.
- Ability to plan and organise in a rushed environment;
- Have integrity and dedication;
- Have negotiation skills;
- Be dynamic and passionate, tactful, tenacious and results-oriented;
- Ability to work independently;
- Ability to work in a multicultural environment Excellent communication skills, both verbal and written;
- Proficiency in Microsoft Office (MS Word, Excel, etc.) and software such as ORACLE or SAP.

Languages

The Candidates must be fluent in English, French and Malagasy.

Terms and Conditions

- AfricaRice provides an attractive salary and benefits package and a collegial and gender-sensitive work environment.
- The initial appointment is for two (2) years with the possibility for renewal based on performance and availability of funding.

How to apply

1. To apply, click on the following link: <https://jobs.africarice.org/>
2. Create an account if you are a new user, if not log on with your credentials to access active vacancies select **“Procurement Officer for FSRP-CGIAR _ Madagascar”**
3. Follow the step by step application procedure.

Our recruitment platform has been updated. In order to stay informed of vacancies, we invite you to create your account on this new platform.

Only online applications will be considered *(If you encounter any technical issue on the career site during your application, or you are prevented to proceed with your application until its final completion: Please kindly revert to us along with the screenshot of the issue through this email: africariceHR@cgiar.org). Applications are not allowed through this email.*

Not later than **14 September 2024**

AfricaRice promotes equal opportunities and believes that the diversity of its staff contributes to excellence. We thank all candidates, but only shortlisted candidates will be contacted. For more information on AfricaRice, please visit our website at: www.AfricaRice.org



AfricaRice

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Agent chargé des achats pour FSRP-CGIAR _ Madagascar
Ref: GSS/09/DFCS/2024/45

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un (e) **Agent chargé des achats pour FSRP-CGIAR** qualifié qui sera basé à AfricaRice à Antananarivo/Madagascar. Il/elle travaillera sous la supervision du Spécialiste Genre et chaîne de valeur riz.

À propos d’AfricaRice

Le Centre du riz pour l’Afrique (AfricaRice) est une organisation de recherche panafricaine leader œuvrant pour l’amélioration des moyens d’existence en Afrique par des activités scientifiques et des partenariats efficaces. AfricaRice est un Centre de recherche du CGIAR. AfricaRice est aussi une association intergouvernementale de 28 pays membres africains, qui a son siège en Côte d’Ivoire.

Objectif du poste

FRSP-Madagascar est un projet de la Banque mondiale au bénéfice du Gouvernement malgache par l’intermédiaire du Ministère de l’agriculture. FSRP-CGIAR est mis en œuvre par 10 institutions de recherche agricole pour le développement (CGIAR y compris AfricaRice, ABC, CIP, ICRISAT, IITA et ILRI) et des partenaires nationaux (FOFIFA, FIFAMANOR, CFFAMMA, SOC), dans le but de contribuer à la transformation et à la résilience des systèmes alimentaires de Madagascar par le biais d’innovations et de technologies climato-résilientes, afin de réaliser l’objectif global du FSRP. Le projet sera mis en œuvre dans les 13 régions (Analamanga, Vakinankaratra, Itasy, Atsinanana, Analanjirifo, Atsimo Atsinanana, Vatovavy, Fitovinany, Anosy, Diana, Sava, Boeny, Betsiboka).

Sous la supervision du responsable des achats, le/la titulaire du poste réalisera un large éventail de tâches transactionnelles, procédurales et administratives afin de contribuer à l’efficacité des achats et de la logistique du Centre, en garantissant des résultats rapides et efficaces conformément aux règles et réglementations d’AfricaRice et de la Banque mondiale, tout en démontrant sa capacité à examiner, adapter et évaluer les irrégularités, et à formuler des recommandations en vue d’améliorer les performances.

Principales responsabilités

Tout en veillant à ce que les procédures de passation des marchés soient conformes aux lignes directrices et aux règles de la Banque mondiale en la matière, il/elle mènera des activités comportant des tâches spécifiques, qui incluent, entre autres :

- Assister les entités engagées dans la mise en œuvre du FSRP-CGIAR dans leurs demandes d’acquisition de biens et de services ;
- Établir le plan de passation des marchés dans le cadre du projet, suivre sa mise en œuvre et sa révision ;
- Examiner les demandes reçues pour s’assurer de l’exhaustivité et de la pertinence des spécifications/termes de référence ;
- Suivre et traiter les demandes d’achat, en veillant à ce que les procédures de passation de marchés soient suivies avec diligence : préparer les documents d’appel d’offres, les demandes de propositions, les demandes de devis, les demandes de factures pro forma, etc. pour les acquisitions à effectuer ou

les consultants à recruter dans le cadre du projet ;

- Participer à la recherche de fournisseurs potentiels de biens et de services, notamment en préparant et en assurant la publication des avis d'appel d'offres du projet dans les médias ;
- Participer aux négociations avec les consultants et rédiger les ébauches de contrat le cas échéant ;
- Rédiger les bons de commande, y compris les commandes directes, conformément aux accords de longue durée ;
- Veiller à ce qu'une documentation appropriée des procédures et des données soit conservée pour chaque dossier ;
- Travailler en étroite collaboration avec les fournisseurs pour garantir la qualité et le respect des délais des commandes et des procédures d'appel d'offres ;
- Contribuer à la mise à jour de la base de données et des dossiers des fournisseurs, y compris le contrôle de l'authenticité et de la conformité des documents ;
- Veiller à la mise en œuvre et à la mise à jour d'un système d'archivage ;
- Suivre les livraisons imminentes, le respect des délais et le calendrier en collaboration avec l'entreprise de transport de marchandises et le magasinier.
- Contribuer à la disponibilité permanente des données relatives aux achats, y compris les prévisions, les demandes entrantes, les commandes passées, les entrées de produits, les calendriers effectifs de livraison.
- Contribuer au dédouanement en préparant les documents nécessaires en coopération avec les entreprises de transit ;
- Préparer et soumettre les demandes de paiement des fournisseurs à la comptabilité, assurer le suivi des factures des fournisseurs soumises à la comptabilité pour veiller à ce qu'elles soient payées à temps ;
- Participer au contrôle des actifs immobilisés et aux inventaires annuels ;
- Communiquer avec les collègues en charge des achats basés au siège ;
- Réaliser toute autre tâche conformément aux requêtes du superviseur ;
- Veiller à ce que les risques soient pris en compte dans l'exécution des tâches et des responsabilités qui lui seront assignées ;

Qualifications / critères de sélection

Qualifications : Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac+4) en administration des affaires, gestion des achats ou de chaîne d'approvisionnement, droit des affaires, finances ou autre domaine pertinent.

Expérience professionnelle et compétences clés :

- Avoir une bonne connaissance de toutes les étapes d'un processus de passation de marchés.
- Avoir au minimum 5 ans d'expérience dans les services de passation de marchés.
- Au minimum 3 ans d'expérience dans les services de passation de marchés dans le cadre d'un projet de développement financé par un donateur multilatéral et réalisé au cours des 10 dernières années.
- Expérience avérée au sein d'un projet financé par la Banque mondiale.
- Formation en passation des marchés. Avoir de bonnes compétences en matière de gestion ;
- Capacité à planifier et à organiser dans un environnement soumis à la pression.
- Faire preuve d'intégrité et de dévouement.
- Avoir des compétences en matière de négociation.
- Être dynamique et passionné, faire preuve de tact, de rigueur et être orienté sur l'atteinte des résultats.
- Capacité à travailler de manière autonome.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et disposer d'excellentes compétences en matière de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise de Microsoft Office (MS Word, Excel, etc.) et de logiciels tels qu'ORACLE ou SAP.

Langues

Le/la candidat(e) doit pouvoir parler couramment l'anglais, du français et du Malagasy.

Termes et conditions

- AfricaRice offre un salaire et des avantages attrayants ainsi qu'un environnement de travail collégial et sensible au genre.
- Le contrat initial est d'une durée de deux (2) ans avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité des fonds.

Comment faire acte de candidature

1. Pour faire acte de candidature, veuillez cliquer sur le lien suivant : <https://jobs.africarice.org/>
2. Cliquer sur l'intitulé de poste **Agent chargé des achats pour FSRP-CGIAR _ Madagascar**
3. Suivre les procédures de candidature étape par étape.

Notre plateforme de recrutement a été actualisé. Afin de rester informé des vacances de poste, nous vous invitons à créer votre compte sur cette nouvelle plateforme.

Seules les candidatures en ligne seront prises en compte (Si vous rencontrez un problème technique sur le site de carrière pendant que vous soumettez votre candidature, ou si vous ne pouvez pour des raisons techniques terminer le processus, merci de bien vouloir nous adresser un courriel avec une capture d'écran des problèmes rencontrés à l'adresse suivante : africaniceHR@cgiar.org). Les candidatures ne sont pas recevables par ce courriel.

Les candidatures sont recevables jusqu'au **14 Septembre 2024**

AfricaRice favorise l'égalité des chances et est convaincu que la diversité de son personnel contribue à l'excellence. Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s mais seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Pour de plus amples informations sur AfricaRice, veuillez visiter notre site web à :

www.AfricaRice.org



AfricaRice