

Appel à candidature pour le recrutement de cinq consultants Nationaux

(Vérification de la documentation liée aux marchés

Le Ministère de Santé, en collaboration avec la Banque Mondiale, compte recruter 05 consultants Nationaux pour la Vérification de la documentation liée aux marchés, et ce, pour une période de deux (02) mois.

Les personnes intéressées par cette consultation doivent transmettre un dossier de candidature comprenant les éléments suivants : - Une lettre de Motivation - un Curriculum Vitae avec les pièces justificatives Les demandes seront adressées par e-mail aux adresses suivantes : dgssp.ms@rns.tn.

Date limite de soumission des candidatures : 30 mai 2023 à Minuit. Pour les détails, Veuillez consulter les termes de référence ci-dessous.

TDR Personnels de vérification de la documentation liée aux marchés

Objectif du poste :

Les agents de vérification de la documentation liée aux marchés sont responsables d'assurer l'exactitude, la complétude et la conformité des documents liés aux marchés, tels que les contrats, les appels d'offres, les devis et les propositions. Leur rôle est essentiel pour garantir le respect des réglementations en vigueur et assurer une gestion efficace des marchés.

Responsabilités principales :

- Examiner attentivement les documents liés aux marchés, y compris les factures, les bons de livraison et les bons de commande.
- Vérifier l'exactitude et la cohérence des informations contenues dans les documents par rapport aux exigences spécifiées.
- Identifier les erreurs, les omissions ou les incohérences dans les documents et les signaler aux parties concernées pour correction.
- Maintenir des dossiers et des registres précis de tous les documents vérifiés
Fournir des rapports réguliers sur l'avancement des vérifications et des problèmes identifiés.

Compétences requises :

- Excellentes compétences en lecture, en compréhension et en interprétation des documents.
- Bonne connaissance des réglementations et des procédures en matière de marchés publics.
- Capacité à analyser et à évaluer les informations de manière critique.
- Attention aux détails et capacité à repérer les erreurs et les incohérences.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Capacité à travailler de manière autonome et à respecter les délais.
- Bonne capacité de recherche et aptitude à utiliser des outils et des ressources pour recueillir des informations supplémentaires.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de traitement de texte.

Formation et expérience :

Un diplôme pertinent dans un domaine lié à la gestion des documents, tels que le droit, l'administration des affaires ou les sciences économiques, l'informatique est souhaitable.

Contrat :

Les personnes recrutées auront un contrat de 2 mois du 1er **Juin 2023** au 31 **Juillet 2023**

Le travail aura lieu en présentiel dans les locaux du ministère de la santé à Tunis