

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT



PRIMATURE
RÉPUBLIQUE DU MALI

Un Peuple- Un But- Une Foi
AGENCE DE GESTION DU FONDS

D'ACCÈS UNIVERSEL

Avis d'Appel d'Offres Ouvert (AAOO)

Agence de Gestion du Fonds d'Accès Universel (AGEFAU)

1. L'Agence de Gestion du Fonds d'Accès Universel (AGEFAU) dispose de fonds sur le Fonds d'Accès Universel, afin de financer le projet relatif aux travaux de construction de 22 centres d'accès universel dans certaines régions du Mali, réparties en deux (02) lots, et à l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre des Marchés relatifs aux travaux de construction de 22 centres d'accès universel dans certaines régions du Mali, réparties en deux (02) lots.

2. L'Agence de Gestion du Fonds d'Accès Universel (AGEFAU) sollicite des offres fermées de la part de candidats éligibles et répondant aux qualifications requises pour réaliser les travaux suivants : construction de 22 centres d'accès universel dans certaines régions du Mali, réparties en deux (02) lots :

- Lot 1 : Travaux de Construction de onze (11) Centres d'Accès Universels, dans les régions de Kayes, Kita, Niioré, Bougouni, Sikasso, Koulikoro, Mopti et San au compte de l'AGEFAU ;

- Lot 2 : Travaux de Construction de onze (11) centres d'accès universel dans les régions de Dioïla, Koulikoro, Séguéla et du district de Bamako au compte de l'AGEFAU.

NB : chaque soumissionnaire peut postuler pour l'ensemble des lots, mais ne peut être attributaire que d'un lot.

3. La passation du Marché sera conduite par Appel d'Offres Ouvert tel que défini dans le Code des Marchés publics à l'article 50, et ouvert à tous les candidats éligibles.

4. Les candidats éligibles et intéressés peuvent obtenir des informations auprès de la Direction des Finances, de l'approvisionnements et des Marchés de l'AGEFAU et prendre connaissance du Dossier d'Appel à la Concurrence à l'adresse mentionnée ci-après : quartier Hamdallaye ACI 2000, rue 394, contiguë à l'ex-Collège Horizon, Tél : (00223) 20 29 02 56 de 08 heures à 16 heures tous les jours du Lundi à Jeudi et le vendredi de 08 heures à 12 heures.

5. Les exigences en matière de qualifications sont :

a) Capacité financière

Le soumissionnaire doit fournir la preuve écrite qu'il satisfait aux exigences ci-après : - Avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel moyen d'un montant de trois cent millions (300 000 000) FCFA, au cours des trois (3) dernières années (2022, 2023 et 2024), pour la part concernant les travaux.

- Disposer de liquidités ou de facilités de crédit (ligne de crédit) à hauteur quatre-vingt millions (80 000 000) FCFA par lot.

NB : Les sociétés nouvellement créées qui ne sont pas à mesure de produire les états financiers des trois dernières années, doivent apporter la preuve qu'elle dispose de liquidités ou de facilité de crédits d'un montant de cent-cinquante millions (150 000 000) par lot.

b) Capacité technique et expérience :

- Expérience de marchés de construction à titre d'entrepreneur, de sous-traitant ou d'ensemble au cours des cinq (5) dernières années (2020-2024) qui précèdent la date limite de dépôt des candidatures.

- Participation à titre d'entrepreneur ou sous-traitant dans au moins deux (2) marchés similaires dans le domaine de la construction de bâtiment au cours des cinq (5) dernières années avec une valeur minimum de trois cent millions (300 000 000) de francs CFA et qui ont été exécutés de manière satisfaisante et terminés pour l'essentiel.

NB : les sociétés nouvellement créées dont la date d'établissement du premier bilan n'est pas arrivée à terme à la date limite de dépôt des offres sont exemptées de la fourniture des marchés similaires. Toutefois pour l'appréciation de leurs expériences, elles doivent fournir la preuve qu'elles disposent d'un personnel qualifié répondant aux critères de qualification exigés dans les données particulières de l'Appel d'offres.

c) Disponibilité d'un personnel clé qualifié :

- Un (1) directeur des travaux, des chefs de chantier et des techniciens en électricité (voir le DPAO pour les informations détaillées).

6. Les candidats intéressés peuvent consulter gratuitement le dossier d'Appel d'offres complet ou le retirer à titre onéreux contre paiement d'une somme non remboursable de soixantequinze mille (75 000) FCFA à l'adresse mentionnée ci-après : Direction des Finances de l'Approvisionnement de des Marchés de l'AGEFAU, quartier Hamdallaye ACI 2000, rue 394, contiguë à l'ex-Collège Horizon, Tél : (00223) 20 29 02 56, Bamako/Mali de 08 heures à 16 heures tous les jours du Lundi au Jeudi et le vendredi de 08 heures à 12 heures. La méthode de paiement sera en espèce moyennant d'un reçu. Le Dossier d'Appel d'offres sera adressé par voie électronique et/ou en support physique à retirer sur place.

7. Les offres devront être soumises à l'adresse ci-après : DFAM de-l'AGEFAU, 2^{ème} étage, siège au quartier Hamdallaye ACI 2000, rue 394, contiguë à l'ex-Collège Horizon, Tél : (00223) 20 29 02 56 - Bamako/Mali au plus tard le lundi 07 juillet 2025 à 14 h 00 mn. Les offres remises en retard ne seront pas acceptées à l'ouverture des plis.

8. Les offres doivent comprendre une garantie de soumission d'un montant de sept millions (7 000 000) de Francs CFA par lot, conformément à l'article 69 du Code des marchés publics.

9. Les Soumissionnaires resteront engagés par leur offre pendant une période de Quatre Vingt Dix (90) jours à compter de la date limite du dépôt et d'ouverture des plis comme spécifiées au point 19.1 des IC et au DPAO.

10. Les offres seront ouvertes en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis le lundi 07 juillet 2025 à 14 h 00 mn à l'adresse suivante : dans la salle de réunion de l'AGEFAU sis au quartier Hamdallaye ACI 2000, rue 394, contiguë à l'ex-Collège Horizon, Tél : (00223) 20 29 02 56.

Bamako, le 19/06/2025
Le Directeur Général par Intérim,
Baïobo CISSE
Inspecteur des Finances

OFFRE D'EMPLOI

FONDS MONÉTAIRE INTERNATIONAL (FMI)

La représentation résidente du Fonds Monétaire International (FMI) au Mali recherche une ADMINISTRATRICE DE BUREAU (Office Manager) hautement qualifiée pour rejoindre son équipe, à partir du mois d'août 2025 de préférence. Il s'agit d'un poste à temps plein basé à Bamako.

Les candidats viables doivent être ressortissants ou résidents du pays (Mali) ou être en mesure d'obtenir de manière indépendante un permis de travail valide avant de commencer à travailler au Fonds. Une preuve de nationalité, de résidence et/ou d'autorisation de travail sera requise avant de commencer à travailler. Le FMI ne parrainera ni ne fournira d'assistance pour l'obtention de permis de travail.

Le FMI est guidé par le principe selon lequel l'embauche, la classification, et l'affectation du personnel doivent se faire sans discrimination. Nous acceptons les demandes d'aménagements raisonnables pour les personnes handicapées lors du processus de sélection. Des informations sur la procédure à suivre pour demander ces aménagements seront fournies lors du processus de candidature.

Cadre organisationnel et relations hiérarchiques :

L'Administratrice de Bureau (AB) est sous la tutelle directe du représentant résident, et a la responsabilité d'organiser, gérer et coordonner les prestations de services en appui au bureau.

Tâches et responsabilités :

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'AB est chargée des tâches et responsabilités suivantes :

- Fournir un appui administratif et exécutif au représentant résident.
- Coordonner et gérer des agendas de travail complexes, résoudre des difficultés de programmation de réunions, répondre aux demandes des cadres de l'administration.
- Traiter et suivre les questions liées au budget. Préparer les informations budgétaires nécessaires aux revues mensuelles et trimestrielles par le siège à Washington, DC.
- Examiner et collecter régulièrement les informations des journaux, des communiqués de presse, des lettres d'information, et les coupures de presse pertinentes pour le FMI.
- Gérer la préparation et la coordination des réservations logistiques pour les voyages domestiques et internationaux, des conférences, des ateliers, et des réunions.
- Guider le personnel du bureau sur les questions administratives et ad hoc.
- Coordonner, identifier et aider à la résolution des problèmes liés à la technologie du bureau (matériel informatique, logiciel et communication).
- Gérer les ressources humaines, et aider à préparer les plans de dotation en personnel.
- S'acquitter d'autres tâches ponctuelles, au besoin.

Compétences et expériences :

• Maîtrise (Bachelor); une formation en business administration ou en Finance-comptabilité est souhaitable. Une expérience en gestion de bureau dans des organisations internationales, banques centrales ou agences gouvernementales sera un atout.

• Grande connaissance des outils de travail du siège (Word, Excel, PowerPoint, et Outlook).

• Excellentes compétences orales et écrites, aussi bien en Français qu'en Anglais.

• Une bonne connaissance des outils de gestion budgétaire est hautement souhaitable.

• Excellentes qualités interpersonnelles ; capacité à bien travailler en équipe.

Les candidates intéressées et qui répondent aux critères ci-dessus sont priées d'envoyer leur CV, ainsi qu'une lettre de motivation à rr-mli@imf.org au plus tard le 3 juillet 2025. Le salaire sera concurrentiel et en ligne avec la grille des Nations Unies. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour un entretien.

AVIS D'ENQUETE FONCIERE

AVIS D'ENQUETE FONCIERE N°009/SP-AK-DOM.

Le Sous-Préfet l'Arrondissement de Kalaban-coro porte à la connaissance du public et singulièrement la population de la commune rurale de Kalaban-coro, qu'il est saisi d'une demande de Duplicata de la parcelle n°KS/212, Objet de la lettre d'Attribution n°0212/SP-K, d'une superficie de 00h a 03a 00 ca, sise à Kourale en date 09/10/2008, au nom de M. Mamadou Fofana, Ouvrier, domicilié à Séfeto (Kayes).

Toute autre personne intéressée sont admises à faire opposition ou à faire parvenir leurs observations au Bureau de l'Arrondissement de Kalaban-coro dans un délai d'un mois (15) jours, à compter de la date de diffusion du présent avis.

AVIS D'ENQUETE FONCIERE N° 076/CKTI-DOM.

Le Préfet du cercle de Kati porte à la connaissance du public et singulièrement les populations du village de Banancoro Ouest, qu'il est saisi d'une demande de Duplicata de la lettre d'attribution de la parcelle n° FH/67, sise à Banancoro Ouest, objet de la lettre d'attribution n° 3332 du 06/06/08, au nom de M. Dialima Diabaté, Coopérative d'habitat à Ségou. Toute personne intéressée est admise à faire opposition ou à faire parvenir ses observations au Bureau du cercle de Kati dans un délai de quinze (15) jours, à compter de la date de diffusion du présent avis.

MINISTÈRE DE LA COMMUNICATION,
DE L'ÉCONOMIE NUMÉRIQUE ET DE LA
MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

L'ESSOR
QUOTIDIEN NATIONAL
D'INFORMATION

Square Patrice Lumumba
Bp:141 - Bamako - MALI
20 22 36 83 / 20 22 57 67
Télécopieur : 20 23 43 74
Site : www.essor.ml
www.facebook.com/journal.essor
www.twitter.com/@L_ESSOR

Directeur Général de l'AMAP :

Alassane SOULEYMANE
dg@amap.ml

Directeur des publications :
Souleymane B. TOUNKARA
souleymanebobo.tounkara@essor.ml

Rédacteur en chef :

Madiba KEITA
madiba.keita@essor.ml

Imprimerie AMAP : 20 22 57 67

Petites annonces : 20 22 36 83

Publicité : 20 22 57 67 - 20 23 91 43

Administration et abonnements : 20 22 57 67

Impression : Imprimerie AMAP

Tirage : 10.200 Exemplaires