



AVIS DE RECRUTEMENT DE L'ASSISTANT DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS (PRMP)

ASSI18072020-08

Type de contrat : CDI

Assistant de la Personne Responsable de la Passation des Marchés	
Employeur	Agence des Services et Systèmes d'Information (ASSI)
Relation fonctionnelle	Personne Responsable des Marchés Publics, autres Directeurs Techniques de l'Agence
Lieu d'affectation	Cotonou
Informations Générales	
<p>La République du Bénin a lancé un programme ambitieux de développement de l'économie numérique visant à positionner le pays comme la référence en matière de plateforme de services numériques en Afrique de l'Ouest à l'horizon 2021 et de faire des Technologies de l'Information et de la Communication le principal levier de son développement socio-économique. Dans ce cadre, les projets du volet numérique du PAG, dont la mise en œuvre de l'administration intelligente (Smart Gouv) est d'une importance capitale.</p> <p>L'Agence des Services et Systèmes d'Information (ASSI) est une agence gouvernementale sous la tutelle de la Présidence de la République et sous la supervision du Ministère du Numérique et de la Digitalisation, chargée d'assurer la mise en œuvre opérationnelle des programmes et projets du Gouvernement du Benin, entrants dans le cadre de ses stratégies de développement des services et systèmes d'information sécurisés.</p>	
Contexte et portée de la mission	
<p>L'Agence des Services et Systèmes d'Information (ASSI) recherche un (01) Assistant de la Personne Responsable des Marchés Publics.</p> <p>L'Assistant de la Personne Responsable des Marchés Publics assistera la Personne Responsable des Marchés Publics en conformité dans la mise en œuvre des procédures de passations et d'exécution des marchés de l'ASSI. Il l'assistera à définir en collaboration avec la Direction Générale, la planification, de la gestion des procédures et processus d'acquisition des biens, services et travaux de l'Agence.</p>	
Principales responsabilités	
<p>Sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics, l'Assistant assurera :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;• l'élaboration du plan de passation des Marchés de l'Agence ;• la mise à jour du répertoire de consultants au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ;	



- la mise à jour de la liste détaillée et chiffrée des acquisitions des biens et services ;
- L'élaboration des dossiers d'appel à concurrence et de consultation en collaboration avec les Directions Techniques ;
- la détermination de la procédure et du type de marché ;
- la préparation et publication des avis généraux, spécifiques et des manifestations d'intérêts ;
- la représentation de l'Agence à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés ;
- le respect de la confidentialité des rapports d'évaluation des offres ;
- le respect des approbations nécessaires ;
- la préparation des marchés selon les procédures ;
- la notification aux soumissionnaires non retenus les informations nécessaires et la remise de leurs cautions de soumission dès l'attribution des marchés ;
- l'exécution et la supervision des marchés suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
- toutes autres tâches demandées par la PRMP et qui soit en rapport avec sa mission et ses compétences.

Formation, expériences et langues

Formation

- Avoir une Licence en Administration des Finances, Comptabilité ou tout autre diplôme équivalent avec comme spécialité la passation des marchés

Expériences professionnelles

- Justifier d'une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de la passation, du contrôle ou de l'audit des marchés publics au sein des projets de développement, d'une structure publique ou privée.

Compétences requises

- Avoir une parfaite maîtrise des procédures de passation, de contrôle et d'exécution des marchés publics ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, MS-Project) ;
- Avoir une aptitude de travail en groupe et dans un environnement sous forte pression ;
- Disposer d'aptitudes à l'exercice de l'autorité avec une bonne capacité de communication et de relations interpersonnelles.

Langue

- Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Une bonne connaissance de l'anglais (lu et parlé) serait un atout.



Ethique et Management

- Excellente communication et capacité à travailler en équipe pour atteindre les objectifs organisationnels ;
- Disposer d'une forte aptitude d'organisation, d'une maturité de jugement et de comportement ;
- Avoir l'aptitude à établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les collègues ;
- Démontrer d'un esprit d'ouverture face au changement et avoir des aptitudes à gérer des dossiers complexes ;
- Rester calme, avoir le contrôle de soi et être de bonne humeur, même sous pression ;
- Avoir un sens aigu de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers dans lesquels il est impliqué dans leur mise en œuvre ;
- Avoir une capacité à se concentrer sur les résultats attendus et à répondre positivement aux questions qui pourraient être posées dans son domaine de compétence ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de raisonnement, de prise de décision et de rédaction ;
- Travailler avec une énergie et une attitude positive et constructive ;
- Avoir la capacité de mettre l'accent sur le résultat et réagir positivement aux commentaires ;
- Maîtriser les outils du numérique (l'outil informatique et les technologies de la communication)
- Capacité de prise de décisions et force de propositions ;
- Bonne gestion du temps et des priorités ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Excellente communication orale et écrite ;
- Aptitude à la négociation et de résistance à la pression ;
- Sens aigu de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers dans lesquels il est impliqué dans leur mise en œuvre ;
- Sens relationnel élevé, rigoureux, prise d'initiative, gestion des priorités et d'anticipation ;
- Aptitude à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail et à respecter les délais ;
- Avoir le réflexe de rendre compte et du respect de la hiérarchie.

NB: Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes:

1. Lettre de motivation;
2. Un Curriculum Vitae détaillé;
3. Copie(s) du ou des diplômes;
4. Extrait d'acte de naissance;
5. Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité;



Tous les dossiers de candidature doivent parvenir par courrier électronique à l'adresse : **assi.rh@presidence.bj** au plus tard le mercredi 29 juillet 2020 à 18H30 (Heure de Cotonou, Benin).

Pour plus d'information, visitez notre site internet suivant l'adresse: **<https://www.assi.bj>**