

AVIS DE RECRUTEMENT DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS (PRMP)

ASSI18022020-04

Type de contrat : CDI

Personne Responsable de la Passation des Marchés	
Employeur	Agence des Services et Systèmes d'Information (ASSI)
Relation fonctionnelle	Directeur Général, 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 de l'Economie Numérique et de la Communication, 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>Sous la supervision du Directeur Général, la Personne Responsable de Passation des Marchés Publics est responsable de toutes les activités de passation des marchés au niveau de l' Agence. A ce titre, elle apporte aux composantes des projets, le support technique nécessaire, assure la coordination de son domaine d' intervention et veille au bon fonctionnement du système général de passation des marchés et à l' atteinte des objectifs du Plan de Passation des Marchés approuvé par le Conseil d' Administration de l' Agence.</p>	
Principales responsabilités	
<p>Sous la supervision du Directeur Général, la Personne Responsable de Passation des Marchés Publics assurera :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le respect du Code des marchés publics et de ses décrets d' application en matière de passation des marchés ; • le suivi de la mise en œuvre des procédures administratives et financières concourant au suivi- 	



évaluation du plan de passation des marchés de l' Agence.

De façon spécifique, le Spécialiste en Passation des Marchés accomplira les missions suivantes :

- la tenue à jour d'un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection prévues par la réglementation ;
- l'établissement et l'actualisation d'un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ;
- l'ouverture et la tenue à jour d'un bordereau des prix unitaires des biens, les plus usuels ;
- l'élaboration et la tenue à jour de la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services planifiés ;
- l'élaboration et l'actualisation régulière du Plan de Passation des Marchés publié sur le SIGMAP ;
- l'élaboration des dossiers d'appel d'offres de l'ensemble des biens et services prévus dans le Plan de Passation des Marchés approuvé, et les demandes de propositions pour les services de consultants
- le suivi des dossiers devant recevoir au préalable les approbations nécessaires, selon les dispositions prévues par le code des marchés publics.
- la préparation et la publication des avis généraux, des avis spécifiques et des manifestations d'intérêts aux fins de recevoir les propositions pour les services de consultants ;
- la préparation des avis spécifiques d'appels d'offres ; - Une large publicité si nécessaire, avec publication des avis dans des revues spécialisées, dans les journaux locaux de grande diffusion ;
- la publication si nécessaire d'avis auprès des représentations diplomatiques installées dans le pays ;
- l'inscription à l'ordre du jour des commissions, des différentes étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouvertures des plis, évaluations et attributions) ;
- la présence effective pour représenter 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 des membres compétents de l'Administration ;
- la préparation des marchés pour signatures, approbations, visas et notifications selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;
- la notification aux soumissionnaires non retenus, des informations nécessaires ainsi que la remise de leurs cautions de soumission aussitôt après la décision définitive d'attribution des marchés ;
- la dénonciation des pratiques contraires à la bonne gouvernance constatées dans le processus notamment les cas de trafics d'influence, de conflits d'intérêts ou de délits d'initié ;



- la transmission des engagements relatifs aux différents marchés à la PRMP et au Directeur de l'Administration et des Finances ;
- l'exécution et la supervision des marchés, suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
- la participation des commissions de réception de fournitures, de travaux et de prestations afin de s'assurer que ces biens et services sont conformes aux spécifications des marchés ;
- la prise de mesures nécessaires pour que les biens et services livrés et entreposés, soient en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ;
- la préparation des rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés ;
- l'application et le respect des procédures décrites dans le code des marchés et ses décrets d'application à tous les stades des acquisitions de biens et de services ;
- le classement et l'archivage de tous les dossiers relatifs aux passations des marchés ;
- la participation à l'organisation des missions d'audits et autres supervisions.
- toutes autres tâches demandées par le superviseur et qui soit en rapport avec sa mission et ses compétences.

Formation, expériences et langues

Formation

- Cursus titulaire au moins d'un diplôme BAC + 5 ans en Droit, en Economie, Planification, ou tout autre diplôme équivalent avec comme spécialité la passation des marchés ;

Expériences professionnelles

- Justifier d'une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de la passation des marchés au sein des projets de développement financés par les bailleurs de fonds internationaux ;
- 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 pression ;
- Une bonne connaissance de l'anglais (lu et parlé) serait un atout ;
- Disposer d'aptitudes à l'exercice de l'autorité avec une bonne capacité de communication et de relations interpersonnelles ;
- Bonne connaissance des procédures de passation de marchés de tout autre important bailleur, serait un atout.

Langue

- Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;



- Une maîtrise de l'anglais serait un atout.

Ethique, Management et Leadership

- Excellente communication et capacité à travailler en équipe pour l'atteinte des objectifs ;
- 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 ;
- Être disposé à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail et à respecter les délais ;
- 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 ;
- Capacité à animer des équipes de travail ;
- 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.

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 Mardi 25 février à 18H30 (Heure de Cotonou, Benin).

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