

<b>Titre du Poste :</b>	<b>Assistants PRMP</b>
<b>Supérieur hiérarchique</b>	<b>Personne Responsable des Marchés Publics</b>
<b>Mission du Poste</b>	
Les assistants PRMP assistent la Personne Responsable des Marchés Publics dans l'exécution de toutes les activités de passation des marchés.	
<b>Principales responsabilités</b>	
<p>Leurs missions principales sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection prévues par la réglementation ;</li> <li>• Elaborer les 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 et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires, selon les dispositions prévues par le code des marchés publics ;</li> <li>• Préparer et faire publier les avis généraux, avis spécifiques et manifestations d'intérêts pour recevoir les propositions pour les services de consultants, préparer les avis spécifiques d'appels d'offres ;</li> <li>• Veiller à ce que les engagements relatifs aux marchés soient systématiquement communiqués à la PRMP et au Directeur Administratif et Financier ;</li> <li>• Veiller à ce que les procédures décrites dans le code des marchés et ses décrets d'application soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens et de services ;</li> <li>• Veiller à l'archivage de tous les dossiers relatifs à la passation des marchés ;</li> <li>• Veiller à l'organisation des missions d'audits et autres supervisions.</li> </ul>	
<b>Profil du titulaire du poste</b>	
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être titulaire au moins d'un diplôme (BAC +5) en Gestion, en Génie civil, en Droit ou tout autre diplôme équivalent comme diplôme de base et spécialiste en Gestion des Marchés Publics.</li> </ul>
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justifier d'une expérience d'au moins deux (2) ans dans la programmation, la planification et la participation au processus de passation de marchés publics (Budget national, financement extérieur) ;</li> <li>• Avoir occupé un poste de spécialiste ou d'assistant en passation de marchés d'une PRMP constituera un atout.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une bonne connaissance du code béninois des marchés publics et de ses décrets d'application en République du Bénin ;</li> <li>• Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, MS-Project, SIGMAP, etc.) ;</li> <li>• Avoir une aptitude de travail en équipe et dans un environnement sous pression ;</li> <li>• Avoir une bonne capacité de communication et de rédaction de rapports ;</li> <li>• Disposer d'une bonne intégrité professionnelle.</li> </ul>
<b>Qualités requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être enthousiaste et engagé ;</li> <li>• Être capable de résoudre les problèmes ;</li> <li>• Être capable de collaborer avec l'ensemble du personnel et les partenaires au développement.</li> </ul>

## **Dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit être constitué des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée du candidat et adressée au Directeur Général de la SIRAT SA ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- La copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- Les photocopies des attestations de travail des différents postes occupés ou de toutes pièces justificatives ;
- Les photocopies des diplômes.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par voie électronique à l'adresse : **[recrutement@sirat.bj](mailto:recrutement@sirat.bj)** en un seul fichier au format PDF au plus tard **le vendredi 22 novembre 2024 à 12 heures**.

L'objet du mail doit s'intituler « **Candidature au poste d'Assistant PRMP de la SIRAT SA** ».

**Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.**