



République du Bénin

-----@-----

Société béninoise de Développement des Semences et Plants (SoDeSeP) SA.

-----@@@-----

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE



Dans le but de renforcer son dispositif organisationnel matière de passation des marchés publics, la SoDeSeP SA. souhaite de recruter un **Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP)**.

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent soumettre leur dossier de candidature au plus tard le **25 février 2025** à minuit à l'adresse électronique ci-après : recrutements.sodesep@gmail.com

La sélection se déroulera en deux étapes :

- Une présélection des candidats sur la base des dossiers de candidatures
- Un entretien avec le comité de sélection.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

NB : Les candidatures féminines sont encouragées.

⚠ AVIS IMPORTANT AU PUBLIC ⚠

La SoDeSeP SA. informe le public que tous ses recrutements sont entièrement gratuits. Aucun frais, sous quelque forme que ce soit, n'est exigé des candidats. Toute personne ou structure sollicitant un paiement au nom de la SoDeSeP SA agit de manière frauduleuse et engage sa responsabilité.

Intitulé du poste	:	Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP)
Localisation	:	Siège SoDeSeP SA - 12ème arrondissement / Ilot 1196 Parcelle E / Cadjèhoun 1, Cotonou, BÉNIN
Unité d'ancrage	:	Direction de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)
Classification	:	AM2
Type de contrat	:	Contrat à Durée Déterminée (CDD)

Mission

Sous la supervision de la PRMP, le Secrétaire PRMP a pour mission d'assurer l'appui technique, administratif et organisationnel à la Personne Responsable des Marchés Publics afin de garantir la conformité et la régularité des procédures de passation des marchés. Dans ce cadre, il prépare et centralise la documentation relative aux procédures de passation, assure la rédaction et la mise en forme des dossiers (DAO, appels d'offres, contrats, correspondances), participe à la planification des activités de passation des marchés et veille à la tenue régulière des registres et archives.

Principales Tâches

Le titulaire du poste sera chargé de :

- Assister la PRMP dans l'élaboration du plan prévisionnel des marchés publics en intégrant les besoins des structures internes, tout en assurant la collecte, l'organisation, l'archivage des documents et la mise à jour régulière du calendrier des procédures de passation des marchés ;
- Contribuer à la constitution des dossiers d'appel à concurrence en veillant à leur mise en forme, reproduction et diffusion selon les procédures en vigueur ;
- Assurer la transmission des avis d'appel d'offres aux supports de publication appropriés ;
- Veiller à la conservation des preuves de publication et mettre à jour les bases de données et registres des appels d'offres et des attributions de marchés ;
- Assurer la rédaction des contrats et avenants et faire le suivi administratif des contrats signés en mettant à jour les tableaux de suivi des engagements contractuels et veiller au rappel des échéances contractuelles auprès des parties prenantes ;
- Participer à l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés et assurer l'élaboration des procès-verbaux de réception ;
- Collecter, organiser et analyser les données pour la rédaction des rapports d'activités sur la passation des marchés publics, contribuer à leur rédaction et mise en forme pour transmission aux autorités compétentes ;
- Assurer le classement, la centralisation et l'archivage de tous les dossiers de marchés publics dans un système de gestion documentaire pour en assurer la traçabilité.

Profil recherché

- **Formation** : Bac +3 en passation des marchés, ou diplôme équivalent.
- **Expérience** : 02 ans minimum en passation des marchés publics ou à un poste similaire.
- **Compétences techniques** :
 - Bonne connaissance du code des marchés publics et des textes connexes ;
 - Bonne connaissance des procédures de passation des marchés ;

- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Bonne maîtrise des outils du pack office et des outils collaboratifs ;
- La maîtrise de la langue anglaise serait un précieux atout.
- **Compétences comportementales**
 - Discret et organisé ;
 - Capable de travailler sous pression et à respecte les délais ;
 - Aptitude à la communication ;
 - Sens de l'écoute et esprit d'équipe.

Dossier de candidature

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de la SoDeSeP SA.
- Un curriculum vitae
- Copie des diplômes ou attestations
- Preuves des expériences de travail
- Copie d'une pièce d'état civil