

## Profil et principales tâches

### • Responsabilités générales du poste

Le/la Spécialiste en Passation des Marchés assure la planification, la mise en œuvre et le suivi des procédures de passation des marchés de l'ABPF, en conformité avec la réglementation nationale et les exigences des

partenaires techniques et financiers, afin de garantir des acquisitions transparentes, efficaces et de qualité au service des programmes de l'Association.

### • Profil du/de la Spécialiste en Passation des Marchés

- Être de nationalité béninoise ;
- Diplôme de Licence (Bac+3) en Droit, Gestion, Administration publique, Achats/Logistique ou tout domaine équivalent ;
- Minimum 2 à 3 ans d'expérience en passation des marchés ou en gestion des achats ;
- Bonne connaissance du Code des marchés publics en République du Bénin ;
- Expérience en ONG ou projets financés par des partenaires techniques et financiers (atout) ;
- Maîtrise des procédures de passation des marchés (DAO, DRP, AMI, etc.) ;
- Capacité à élaborer et suivre un Plan de Passation des Marchés (PPM) ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Capacité de rédaction administrative et technique ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Intégrité et sens élevé de l'éthique professionnelle ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Bonne communication écrite et orale ;
- Esprit d'équipe et sens de la collaboration ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Sens des responsabilités ;
- Esprit d'initiative et force de proposition.

## **Principales tâches du/de la Spécialiste en Passation des Marchés**

- Principales tâches du/de la Spécialiste en Passation des Marchés
- Élaborer et mettre à jour le Plan de Passation des Marchés (PPM) ;
- Recueillir et consolider les besoins d'achats des différents services ;
- Préparer les dossiers d'appel d'offres (DAO, demandes de cotation, AMI, etc.) ;
- Assurer la publication des avis et la diffusion des dossiers ;
- Organiser les séances d'ouverture des plis ;
- Participer à l'analyse des offres et à la rédaction des rapports d'évaluation ;
- Préparer les procès-verbaux d'attribution des marchés ;
- Assurer la notification des résultats aux soumissionnaires ;
- Élaborer les contrats et suivre leur signature ;
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés (délais, qualité, conformité) ;
- Gérer les avenants et éventuels litiges contractuels ;
- Veiller au respect des procédures internes et des exigences des partenaires ;
- Tenir à jour les dossiers et assurer un archivage conforme ;
- Produire des rapports périodiques sur les activités de passation ;
- Appuyer les audits internes et externes ;
- Conseiller les services internes sur les procédures d'achats ;
- Participer à l'amélioration continue des processus de passation des marchés ;
- Assurer une veille réglementaire en matière de marchés publics

## **Etapes de recrutement**

Les recrutements des différents agents se dérouleront conformément au processus suivant :

1. Le dépouillement, de l'analyse et de la présélection des meilleurs dossiers ;
2. Entretiens pour la sélection du/de la meilleur(e) ou des meilleur(e)s candidat (e)s ;
3. Evaluation 360° possible
4. Enquête de moralité.

cDiscussion.com

## **Dossier de candidature :**

**Toute personne intéressée par le présent avis est invitée à déposer au Secrétariat de l'ABPF sis à Vêdoko ou par voie électronique à l'adresse email : [irhesafrique@gmail.com](mailto:irhesafrique@gmail.com), son dossier de candidature qui sera composé de :**

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de l'Association ;
- Un curriculum Vitae détaillé avec les références de trois personnes ;
- Une photocopie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Copie du /des diplômes / des attestations.
- Justification des expériences acquises (copie des attestations).
- Autres preuves exigées dans l'avis de recrutement en fonction du poste.

***NB : Les dossiers sous plis fermés portant la mention « **Recrutement multiposte pour le compte de l'ABPF** » doivent être déposés au Siège de l'Association sis au quartier Vêdoko, Rue 2470 Carré / 1471 Immeuble AHOSSI (Cotonou) tél : 01 91 53 24 24 ou au plus tard le vendredi 24/04/2026 à 14 h 00 précises et envoyés conjointement à l'adresse email : [irhesafrique@gmail.com](mailto:irhesafrique@gmail.com).***

**Les candidatures féminines sont très encouragées !**