## Poste 5 : Assistant en Passation de Marchés

## Principales tâches et responsabilités

L’Assistant en passation des marchés sera placé sous la responsabilité hiérarchique directe du Spécialiste en passation des marchés, puis du Coordonnateur. Il sera la cheville ouvrière du secteur de la passation des marchés et devra alors accompagner le Spécialiste dans l’exécution de toutes les tâches qui l’incombent et telles qu’énumérées ci-dessus.

## Profil requis

Le candidat au poste d’Assistant en passation des marchés doit remplir les critères de qualification suivants :

* Disposer d’un diplôme minimum (BAC + 3) en Droit des affaires, Génie Civil, Economie ou Gestion, ou tout diplôme équivalent avec d’au moins trois (03) ans en qualité de Spécialiste ou d’Assistant en Passation de Marchés, sur un ou des projets à financements extérieurs ;
* Avoir une bonne connaissance du Code béninois des Marchés Publics en vigueur, et en maîtriser les procédures ;
* Maîtriser l’outil informatique, notamment Word, Excel, ainsi que la messagerie électronique ;
* Une bonne connaissance de l’anglais sera également un atout ;
* Avoir une bonne maitrise des procédures des Partenaires Techniques et Financiers et bailleurs internationaux ;
* Enfin, le candidat doit disposer de bonnes capacités managériales, être intègre, dynamique, organisé et méthodique, disponible et diligent. Il doit avoir un esprit de rigueur et de réactivité, une bonne capacité d’écoute et de compréhension, un sens du respect du travail bien fait.