## Poste 4 : Spécialiste en Passation de Marchés

## Principales tâches et responsabilités

Sous la responsabilité hiérarchique directe du Coordonnateur, le Spécialiste en passation des marchés aura à exécuter les principales tâches énumérées comme suit :

## Planification des activités

* élaborer et tenir à jour en liaison avec les groupes techniques thématiques et la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) de l’Agence du Cadre de Vie pour le Développement du Territoire, les plans de passation de marchés suivant un modèle conforme aux procédures des bailleurs de fonds pour les programmes comportant l’estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marchés acceptable selon les termes des accords de Don/Prêt ;
* élaborer et tenir à jour les listes détaillées et chiffrées des acquisitions de biens et de services prévues sur le financement des projets pour toutes les composantes, et finaliser avec les composantes (ou des experts désignés à cet effet) les caractéristiques et spécifications techniques ;
* ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection ;
* tenir un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d’intérêts ;
* ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires (pour fournitures courantes et équipements) les plus usuels.

## Préparation des documents d’appels d’offres

* préparer les dossiers de pré-qualification ou d’appels d’offres, les sollicitations de manifestations d’intérêts et les demandes de propositions ;
* veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires (au niveau national et auprès des bailleurs, selon les dispositions prévues dans les accords de Don/Prêt).

## Passation de marchés

* préparer et faire publier les avis généraux de passation des marchés, avis spécifiques et manifestations d’intérêt pour recevoir les expressions d’intérêts pour les services de consultant ;
* préparer les avis de présélection et les avis spécifiques d’appels d’offres de travaux et de fournitures ;
* assurer en plus des avis ci-dessus, la plus large publicité et /ou diffusion (publication dans des revues spécialisées, dans le Business Développement) avec au besoin l’utilisation de la plateforme des représentations diplomatiques ;
* veiller à l’inscription à l’ordre du jour des commissions, les étapes du processus d’évaluation de la passation des marchés (ouvertures des plis évaluations et attributions) ;
* veiller à la confidentialité des rapports d’évaluation des offres, et s’assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l’administration avant de requérir les avis des bailleurs de fonds concernés ;
* préparer les marchés ou avenant et veiller à ce qu’ils soient signés, approuvés, visés, enregistrés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;
* s’assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires par la publication des résultats des attributions des marchés conformément aux dispositions des Directives et que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d’attribution des marchés sont restituées.

## Exécution des marchés

* veiller à ce que les engagements sur marchés soient systématiquement communiqués au Coordonnateur, au Spécialiste en suivi évaluation et au Responsable Administratif et Financier.
* veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que l’exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
* organiser les commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et s’assurer que ces biens, travaux et services sont conformes aux spécifications/prescriptions techniques et aux termes de références des marchés ;
* prendre les mesures nécessaires pour que les biens soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ;
* prendre les mesures nécessaires pour que les services soient rendus dans les délais prévus et de manière efficace ;
* préparer les rapports semestriels sur la situation des marchés ;
* s’assurer que le Plan de Passation de Marchés est régulièrement actualisé et mis à jour en tenant compte des dates effectives de réalisation pour le suivi et l’évaluation de la performance du processus.

## Respect des accords avec les bailleurs de fonds

* veiller à ce que les procédures convenues dans les accords avec les bailleurs et décrites dans le plan de passation de marchés approuvé, soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens et services.

## Utilisation des biens acquis

* en collaboration avec le Chef Comptable, participer à l’élaboration et à la tenue à jour des rapports sur l’utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des diverses composantes ;
* tenir à jour les registres des immobilisations en accord avec le RAF.

## Profil requis

Le candidat au poste du Spécialiste de passation des marchés doit remplir les critères de qualification suivants :

* Disposer d’un diplôme minimum (BAC + 5) en Ingénierie, Droit des affaires, Génie Civil, Economie ou Gestion, ou tout diplôme équivalent avec d’au moins cinq (5) ans en qualité de Spécialiste ou d’Assistant en Passation de Marchés, sur un ou des projets à financements extérieurs ;
* Maîtriser les procédures de passation des marchés de biens, services et travaux des bailleurs cités ci-haut en; ainsi qu’une bonne connaissance des marchés FIDIC (Fédération Internationale des Ingénieurs Conseils) ;
* 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.