



AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) EN PASSATION DE MARCHES DU PROJET DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'ENTREPRENEURIAT POUR L'EMPLOI AU BENIN (FP2E)

CONTEXTE DE LA MISSION

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie nationale de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels sur la période 2022-2026, le Gouvernement du Bénin a signé avec la Banque mondiale un accord de financement pour la réalisation des actions prévues par le Projet de Formation Professionnelle et d'Entrepreneuriat pour l'Emploi au Bénin (FP2E). Ledit projet, placé sous la tutelle de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET), a pour objectif d'accroître l'accès de qualité à des services d'EFTP et le soutien à l'entrepreneuriat pour les bénéficiaires, en mettant l'accent sur les jeunes et les femmes.

La réalisation de cet objectif de développement se fera à travers la mise en œuvre de quatre (04) composantes, à savoir :

Composante 1 : Renforcement de la réactivité et de la gouvernance du marché de l'EFTP.

Composante 2 : Améliorer la prestation des services d'EFTP.

Composante 3 : Promotion de l'entrepreneuriat dans les secteurs prioritaires.

Composante 4 : Renforcement des capacités, gestion et évaluation du projet.

En vue de la célérité dans la conduite des dossiers de passation des marchés, l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET) lance le présent avis d'appel à candidature pour le recrutement d'un second Spécialiste en passation de marchés dudit projet.

1. MISSION DE L'ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHES

L'Assistant en passation des Marchés (ASPM) fait partie de l'équipe de l'ADET. Il est directement rattaché au Spécialiste en Passation de Marchés du Projet et entretient des liens fonctionnels avec les autres membres de l'ADET. L'Assistant en passation des Marchés, sous la supervision du Spécialiste en Passation de Marchés du FP2E/ADET, devra contribuer au renforcement d'une organisation administrative efficace capable de garantir la réalisation de toutes les activités liées à la passation de marchés du projet conformément au Règlement de Passation de Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) de Juillet 2016, révisés en Novembre 2017, Août 2018 et Novembre 2020 au titre du « Nouveau cadre de passation des marchés » et d'autres dispositions stipulées dans l'accord de financement.

2. DESCRIPTION DES TACHES ET RESPONSABILITES DU (DE LA) SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHES

Sous la responsabilité du Directeur Général de l'ADET, du Chef d'Equipe Projet FP2E et la supervision du Spécialiste en Passation de Marchés du FP2E, les principales tâches de l'Assistant en Passation de Marchés (ASPM) se résument comme suit :

- Contribuer à la mise en place/mise à jour des instruments de base de la passation de marchés dans le respect strict des procédures de la Banque mondiale (manuel de passation des marchés et documents de gestion des marchés conformes aux exigences du manuel d'exécution du projet) ;
- Contribuer à la mise en place des outils de gestion des marchés adaptés aux besoins du projet, dont le plan annuel de passation des marchés et sa mise à jour périodique.

Il/elle assistera le Spécialiste en passation des marchés à :

- Elaborer et tenir à jour le plan de passation des marchés suivant un modèle jugé acceptable par l'IDA pour le projet ;
- Elaborer les dossiers d'appel d'offres de l'ensemble des biens et équipements 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 dans l'accord de financement ;
- Préparer et faire publier les différents avis ;
- Organiser les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés et prendre part auxdites séances ;
- Suivre les dossiers au niveau des Organes de Contrôle (DNCMP, CCMP) ;
- Organiser les Commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et s'assurer que ces biens et services sont conformes aux spécifications des marchés ;
- Préparer les rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés ;
- Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec l'IDA soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens et de services ;
- Mettre en place un système de classement et d'archivage des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents y afférents, y compris les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue a posteriori de l'IDA ou des auditeurs externes ou indépendants ;
- Assurer à bonne date l'introduction des documents de passation de marché dans le STEP ;
- Contribuer au processus d'amélioration permanente des solutions pour les aspects passation des marchés et fournir des inputs pour les manuels correspondants

Il/elle aura également à accomplir toutes autres tâches que demandera son superviseur dans le cadre de ses compétences.

3. PROFIL REQUIS POUR LE POSTE D'ASSISTANT EN PASSATION DE MARCHES DU PROJET

Qualifications et expériences minimales requises :

- Etre titulaire au moins d'une Licence (BAC + 3) dans l'un des domaines ci-après : Passation de Marchés, Economie, Planification, Gestion, Finance, Administration des Affaires, Génie Civil ou diplôme équivalent ;
- Avoir trois (03) ans d'expériences professionnelles à un poste de Spécialiste ou Assistant en passation de marchés publics dont au moins deux (02) ans sur des projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers (la Banque mondiale, le Fonds Mondial, le FIDA, la BAD, l'Union Européenne, etc.). Une formation professionnelle en passation des marchés serait un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautique) ;
- Avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la passation de marchés publics ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle.

Personnalité, Qualité et aptitude :

- Leader, organisé et rigoureux
- Honnête et intègre
- Excellent communicateur et disposer de bonnes aptitudes de travail en équipe

Atouts :

- La bonne maîtrise du français est obligatoire et une connaissance professionnelle de l'anglais sera un atout.

4. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est composé de :

- Une copie de la carte nationale d'identité valide ;
- Une photocopie du certificat de nationalité ;
- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'ADET ;
- Un curriculum vitae détaillé sur aux plus quatre pages, précisant les expériences acquises surtout en passation des marchés publics et trois personnes de référence ;
- Une copie des attestations ou certificat de travail justifiant les expériences professionnelles ;
- Une copie des diplômes et attestations de formation.

L'ADET se réserve le droit de réclamer les originaux aux fins de vérification.

5. DEPÔT DE DOSSIER

Le dossier complet de candidature doit être déposé sous pli scellé, portant la mention « **Candidature pour le poste d'Assistant en passation des marchés du Projet de Formation Professionnelle et d'Entrepreneuriat pour l'Emploi au Bénin - FP2E (P175768)** » au plus tard **le 28 avril 2023**, tous les jours ouvrables de 08 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures, au Secrétariat de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET), sis au 4ème Etage de l'Immeuble COOP GANHI- COTONOU, Tél. : +229 53 22 22 22 - E-mail : adet.contact@presidence.bj

NB : Tout dossier de candidature déposé hors délai, transmis par adresse électronique ou déposé sous pli non scellé sera rejeté.

6. SELECTION

La sélection se fera en deux étapes à savoir :

- La présélection sur étude de dossiers des candidatures reçus ;
- La sélection qui interviendra après un entretien d'embauche avec les candidats présélectionnés.

Seuls les candidat (e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

L'ADET se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans aucun préjudice.

Cotonou, le 14 avril 2023



Pour l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique,
Le Directeur Général

Fructueux S. AHO