



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (01) ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHES PUBLICS AU PROFIT DE L'ANSSI

L'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) dans le cadre la mise en place progressive de son personnel, recherche une compétence qualifiée pour occuper le poste d'Assistant en Passation des Marchés (APM) sous la responsabilité de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP).

A. MISSION, RESPONSABILITES ET TACHES

Sous la responsabilité hiérarchique de la PRMP, l'Assistant en Passation des Marchés l'assiste dans l'organisation, l'exécution de toutes les activités de passation des marchés au niveau de l'Agence.

L'APM, assure les principales tâches suivantes :

1- De la programmation

- Assister à ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection lorsqu'elles sont prévues pour l'Agence ;
- Assister à tenir également un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ;
- Assister à ouvrir et à tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels ;
- Assister à élaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévues par l'Agence et les caractéristiques et spécifications techniques ;
- Assister à élaborer et tenir à jour le plan de passation des marchés suivant un modèle jugé acceptable par la DNCMP, comportant l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marché acceptable, les dates de préparation et d'approbation des appels d'offres, des consultations, d'évaluation des offres, d'approbation des propositions, d'attribution des marchés, de signature et de notification des marchés, de livraison et de réception des travaux ou fournitures ;



2- De la préparation des documents d'appels d'offres

Assister à élaborer les dossiers d'appel d'offres de l'ensemble des biens et services 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 le manuel de procédures et les textes en vigueur.

3- De la passation des marchés

- Assister à préparer et faire publier les avis généraux, avis spécifiques et manifestations d'intérêts pour recevoir les propositions pour les services de consultants, préparer les avis spécifiques d'appels d'offres ;
- Assurer en plus des avis ci-dessus, la plus large publicité en faisant publier, si nécessaire des avis dans des revues spécialisées, dans les journaux locaux de grande diffusion et en les communiquant si nécessaire aux représentations diplomatiques installés dans le pays ;
- 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) ;
- Assister pour le compte de l'Agence, à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ;
- 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 ;
- Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient signés, approuvés, visés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision définitive d'attribution des marchés ;



- Signaler les pratiques contraires à la bonne gouvernance dans le processus notamment les cas de trafics d'influence, de conflits d'intérêts ou de délits d'initié ;

4- De l'exécution des marchés

- Veiller à ce que les engagements relatifs aux marchés soient systématiquement communiqués à la PRMP et au DAF ;
- Veiller à ce que les dispositions nécessaires aient été 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 et services sont conformes aux spécifications des marchés ;
- Suggérer les mesures nécessaires pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ;
- Préparer les éléments pour les rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés.

L'APM doit s'abstenir de se mettre en situation de conflit d'intérêt.

Si cette situation se présentait, il doit le signaler par écrit au Directeur Général de l'Agence, et se faire remplacer pour les travaux de la Commission qui examine le marché considéré.

B. QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES

1- Diplômes et expériences

- Disposer d'un diplôme minimum (BAC +3) en Economie, Finance ou Gestion, Gestion des Marchés Publics; Droit Privé ou Droit des affaires ou tout autre diplôme équivalent avec une expérience d'au moins trois (3) ans en qualité d'Assistant en Passation de Marchés dans une structure publique, une Agence



d'exécution. La connaissance de la procédure de passation des marchés sur financement extérieur serait plutôt un atout ;

- Avoir une bonne connaissance du code béninois des marchés publics en vigueur ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, etc) ;
- Avoir une aptitude de travail en équipe et dans un environnement sous pression ;
- Avoir une bonne capacité de communication et de rédaction de rapports ;
- N'avoir jamais été l'objet de sanctions administrative ou judiciaire dans une affaire relative aux marchés publics.

2- Aptitudes

Enthousiasme et engagement ; volonté de participer activement à la vie de l'Agence ; être intègre et professionnel ; bonne capacité à résoudre les problèmes ; bonne capacité à collaborer avec l'ensemble du personnel et tous les acteurs de la chaîne des marchés publics.

3- Evaluation des performances

Les performances de l'APM seront évaluées annuellement par la PRMP et le Directeur Général de l'Agence, sur la base du Plan de Travail Annuel et des résultats attendus.

C. CARACTERISTIQUE DU CONTRAT

- Poste basé à Cotonou ;
- Contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- Période d'essai : 03 mois.

CONDITIONS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressé(e)s par cette offre sont prié(e)s de préparer et déposer un dossier de candidature suivant les exigences ci-dessous :

Composition de dossier



- 1- Une lettre de motivation signée du candidat, adressée au Directeur Général de l'ANSSI ;
- 2- Un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour le poste ;
- 3- Les preuves des expériences acquises mentionnées sur le CV, notamment les copies des attestations et certificats de travail ou tout autre document pouvant servir de preuve ;
- 4- Une copie du ou des diplôme (s) requis, certificats et attestations de formation ;
- 5- La copie d'une pièce d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- 6- Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

Dates et lieu de dépôt

Le lieu exclusif de dépôt des dossiers :

Tous les dossiers de candidature doivent parvenir par courrier électronique à l'adresse : rh@anssi.bj au plus tard le 16 juin 2021 à 17 heures 30 minutes (heure de Cotonou) avec objet : RECRUTEMENT APM-ANSSI.

Pour plus d'informations, veuillez nous contacter via le site : <https://www.anssi.bj>.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés aux adresses e-mail et téléphoniques mentionnées dans leur CV, pour poursuivre le processus.



Ouanilo MEDEGAN FAGLA
Directeur Général