

## ASSISTANT EN PASSATION DE MARCHES (H/F)

Entreprise : **Agence de Développement de Sèmè City**

Lieu : **Cotonou-Bénin**

Sèmè City, la Cité Internationale de l'Innovation et du Savoir, est un concept : celui de l'innovation Made in Africa, et un campus ouvert sur le monde. Sèmè City rassemble des écoles, des centres de formation et d'incubation, des laboratoires et des lieux d'innovation ouverte, pour que chacun partage et bénéficie de l'expérience des autres. L'ambition de Sèmè City est de créer ainsi un cadre inédit en Afrique pour innover, exceller et repousser les limites de ce qu'il est possible de faire.

Sèmè City est un des projets phares du gouvernement béninois qui entend développer une économie du savoir dynamique et inclusive. Sèmè City se positionne aujourd'hui comme un hub régional incontournable dédié à la formation, la recherche et l'innovation ainsi qu'à l'incubation et la création d'entreprises innovantes. Le Bénin souhaite ainsi former une nouvelle génération de talents, les équiper pour l'avenir et favoriser un modèle de croissance inclusive et durable fondé sur « l'Innovation Made in Africa (IMA) ».

Le campus de démarrage « Sèmè One » est situé à Cotonou et permet d'accueillir des centaines d'étudiants, de chercheurs et d'entrepreneurs au sein d'un bâtiment moderne dédié à l'enseignement supérieur, la formation professionnelle et technique, la recherche appliquée et l'incubation de jeunes entreprises. Le campus principal se développe sur un site de 336 hectares à Ouidah avec pour objectif de devenir une référence de campus durable.

Sèmè City est conçu et mis en œuvre par l'Agence de Développement de Sèmè City (ADSC), établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. L'ADSC développe un cadre favorable et attractif pour différents opérateurs et partenaires, allant des institutions académiques, aux centres de recherche et structures d'accompagnement à l'entrepreneuriat innovant, dans le but de construire cet écosystème d'innovation, créateur de richesses et d'emplois.

L'objectif d'ici 2030 est de créer plus de 100 000 emplois, dont plus d'un tiers d'auto-emplois et 40% par des femmes.

### **Le Projet : Projet de formation professionnelle et d'entrepreneuriat pour l'emploi au Bénin- Composante 3**

Le Gouvernement béninois et la Banque mondiale mettent en œuvre un programme d'appui à la formation professionnelle et à l'entrepreneuriat pour l'emploi au Bénin, qui vise à accroître l'accès de qualité à des services d'EFTP (formation technique et professionnelle) 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.

**La composante 3 du projet, le Projet d'Appui à l'Entrepreneuriat pour l'Emploi au Bénin (2021 – 2026), est placée sous la direction de Sèmè City, qui assume ainsi la responsabilité de la mise en œuvre de toutes les activités ainsi que de la gestion fiduciaire de ce volet.**



L'objectif est de remédier à certaines des contraintes clés autour de l'écosystème de l'entrepreneuriat au Bénin, à savoir la lourdeur de l'environnement des affaires et le manque de coordination, l'accompagnement entrepreneurial limité, l'accès au capital humain, au savoir et aux marchés ; et un accès limité au financement.

Pour faire face à ces contraintes, la composante sera structurée en trois activités qui se renforcent mutuellement : (1) la rationalisation du soutien à l'entrepreneuriat et l'amélioration de l'environnement des affaires de l'entrepreneuriat (réformes réglementaires, administratives ou institutionnelles) ; (2) le renforcement de l'écosystème entrepreneurial et le développement des capacités entrepreneuriales ; et (3) l'amélioration de l'accès au financement pour les entrepreneurs.

La gestion des activités de la composante sera dirigée par une équipe de professionnels supervisés par le Directeur des Programmes d'Entrepreneuriat Innovant de Sèmè City. Les principaux professionnels comprendront : (i) un(e) chef(fe) de mission/ spécialiste en développement et financement des MPME et des startups ; (ii) un(e) responsable juridique ; (iii) un(e) responsable marketing et base de données (CRM) ; (iv) un(e) spécialiste en passation des marchés ; (v) un(e) responsable comptable et financier ; (vi) un(e) spécialiste en suivi-évaluation et (vii) un(e) spécialiste Genre et Inclusion Sociale pour assurer la mise en œuvre rapide, transparente et efficace de la composante.

Le présent avis de recrutement s'inscrit dans le cadre de la sélection du personnel devant mettre en œuvre la composante 3 sous la direction de la Directrice Générale de Sèmè City, et en particulier le poste d'**Assistant Spécialiste en Passation de Marchés**.

**« SEUL ON VA PLUS VITE, ENSEMBLE ON VA PLUS LOIN »**

Vous êtes visionnaire, passionné(e), dynamique, analytique et ingénieux(se). Vous aimez travailler en équipe, vous êtes réactif(ve) et flexible tout en offrant des résultats d'excellente qualité. Rejoignez l'Agence de Développement de Sèmè City.

Vous êtes discret(e), organisé(e), dynamique et habitué(e) à gérer plusieurs tâches simultanément. Vous aimez travailler dans une équipe multidimensionnelle et pluridisciplinaire, vous faites preuve d'humilité, d'attention aux détails et de flexibilité tout en offrant des résultats d'excellente qualité et dans la célérité.

*Rejoignez l'Agence de Développement de Sèmè City*

**Le poste**

Sous la responsabilité du Chef de mission du projet FP2E/ADSC et la supervision du Spécialiste en Passation de Marchés FP2E/ADSC, l'Assistant en Passation des Marchés, 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 Projet d'Investissement (FPI) de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017, Août 2018, Novembre 2020 et Septembre 2023 au titre du « Nouveau cadre de passation des marchés » et d'autres dispositions stipulées dans l'accord de financement.

## Les missions

Les principales responsabilités de l'Assistant Spécialiste en Passation des Marchés se résument aux tâches suivantes :

- 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 de passation des marchés et sa mise à jour périodique.

Il/Elle assistera le Spécialiste en passation de marchés à :

- Elaborer et tenir à jour le plan de passation des marchés suivant un modèle jugé acceptable par l'IDA pour le projet ;
- L'élaboration des 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 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 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 à 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.
- La tenue à jour du répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection prévues par la réglementation ;
- L'établissement et l'actualisation d'un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ;
- L'élaboration et l'actualisation régulière du Plan de Passation des Marchés publié sur le SIGMAP ;
- La préparation et la publication des avis généraux, des avis spécifiques et des manifestations d'intérêts aux fins de recevoir les propositions pour les services de consultants ;
- La préparation des avis spécifiques d'appels d'offres ;
- L'inscription à l'ordre du jour des commissions, des différentes étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouvertures des plis, évaluations et attributions) ;
- Le respect de la confidentialité des rapports d'évaluation des offres ;
- Le respect des approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration ;
- La préparation des marchés pour signatures, approbations, visas et notifications selon le manuel de passation des marchés et dans les meilleurs délais ;

- La notification aux soumissionnaires non retenus, des informations nécessaires ainsi que la remise de leurs cautions de soumission aussitôt après la décision définitive d'attribution des marchés ;
- La dénonciation des pratiques contraires à la bonne gouvernance constatées dans le processus notamment les cas de trafics d'influence, de conflits d'intérêts ou de délits d'initié ;
- La transmission systématique des engagements relatifs aux différents marchés au SPM et au Responsable Comptable et Financier ;
- L'organisation des missions d'audits et autres supervisions ;
- Il/elle aura également à accomplir toutes autres tâches demandées par le superviseur dans le cadre ses compétences.

**« NOUS ACCORDONS UNE IMPORTANCE PARTICULIÈRE À LA VOLONTÉ DE DÉCOUVRIR, DE PARTAGER ET DE CONSTRUIRE »**

**Profil**

**Éducation**

- Être titulaire au moins d'un diplôme de Licence (BAC +3) dans l'un des domaines ci-après : Gestion des Marchés Publics, Economie, Planification, Gestion, Finance, Administration des affaires.

**Expériences professionnelles**

- Justifier d'une expérience d'au moins 3 ans 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 publics serait un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise du Règlement de Passation des Marchés de la Banque mondiale ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'usage de la Plateforme STEP de la Banque mondiale ;
- Avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la passation de marchés publics ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point...) ;
- Avoir une bonne connaissance du code béninois des marchés publics et de ses décrets d'application.

**Langues**

- Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Une bonne connaissance de l'anglais (lu et parlé) serait un atout.

**Éthique, Management et Leadership**

- Excellente communication et capacité à travailler en équipe pour atteindre les objectifs organisationnels ;
- Disposer d'une forte aptitude d'organisation, d'une maturité de jugement et de comportement ;
- Être discret(e), disponible et ponctuel(le) ;
- Avoir l'aptitude à établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les collègues ;

- Démontrer d'un esprit d'ouverture face au changement et avoir des aptitudes à gérer des dossiers complexes ;
- Rester calme, avoir le contrôle de soi et être de bonne humeur, même sous pression ;
- Avoir un sens aigu de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers dans lesquels il est impliqué dans leur mise en œuvre ;
- Être disposé à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail et à respecter les délais ;
- Avoir une capacité à se concentrer sur les résultats attendus et à répondre positivement aux questions qui pourraient être posées dans son domaine de compétence ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de raisonnement, de prise de décision et de rédaction ;
- Travailler avec une énergie et une attitude positive et constructive ;
- Avoir la capacité de mettre l'accent sur le résultat et réagir positivement aux commentaires ;
- Maîtriser les outils du numérique (l'outil informatique et les technologies de la communication).

#### Dossier à fournir

- Un CV actualisé avec noms et contacts de personnes références et une lettre de motivation (merci d'envoyer le document sous format PDF intitulé "CV\_LM\_Prénom NOM") ;
- Merci de postuler par mail en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse : [recrutementadsc@semecity.com](mailto:recrutementadsc@semecity.com) avec pour objet du mail, la mention : "**Candidature au poste d'Assistant en Passation de Marchés/Projet FP2E " au plus tard le 21 octobre 2024.** Un accusé confirmera la réception de votre candidature (tout dossier non conforme ne sera pas étudié).

#### POSTULEZ DES MAINTENANT !

- Contrat : CDD de 2 ans, renouvelable en fonction des besoins et des résultats obtenus.
- Rémunération : Selon la grille salariale.
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.
- L'ADSC se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans aucun préjudice.