

Le cabinet **TALENTS PLUS CONSEILS** Bénin recrute pour le compte d'une agence dans le secteur des arts et culture :

UN (01) ASSISTANT PRMP (H/F) (REF : TPC-0925R05APRMP)

Missions et Responsabilités :

Sous l'autorité de la PRMP, l'Assistant.e de la Personne Responsable en Passation des Marchés est chargé.e d'apporter à l'Agence, un appui efficace dans la gestion du Secrétariat de la PRMP et dans l'exécution de toutes les activités de passation des marchés. Le/la titulaire du poste sera chargé.e de :

- Assurer la planification, l'élaboration de documents, la passation et l'exécution des marchés au sein de l'Agence ;
- Assurer le respect du Code des marchés publics et de ses décrets d'application ;
- Assurer la gestion du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des procédures administratives et financières de l'Agence ;
- Contribuer au suivi-évaluation du plan de passation des marchés de l'Agence
- Tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection prévues par la réglementation ;
- Etablir et actualiser un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ;
- Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires des biens, les plus usuels ;
- Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services planifiés ;
- Elaborer et actualiser régulièrement le Plan de Passation des Marchés ;
- Elaborer 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 ;
- Suivre des dossiers devant recevoir au préalable les approbations nécessaires, selon les dispositions prévues par le code des marchés publics ;
- Préparer et publier des avis généraux, des avis spécifiques et des manifestations d'intérêts aux fins de recevoir les propositions pour les services de consultants ;
- Préparer des avis spécifiques d'appels d'offres ;
- Publier si nécessaire d'avis auprès des représentations diplomatiques installées dans le pays ;
- Inscrire 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) ;
- Participer activement aux séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés ;

- Respecter la confidentialité des rapports d'évaluation des offres, ainsi que les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration ;
- Préparer des marchés pour signatures, approbations, visas et notifications selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;
- Notifier 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 ;
- Dénoncer 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 ;
- Transmettre systématiquement des engagements relatifs aux différents marchés à la PRMP et au Directeur de l'Administration et des Finances ;
- Exécuter et superviser des marchés suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
- Organiser des commissions de réception de fournitures, de travaux et de prestations afin de s'assurer que ces biens et services sont conformes aux spécifications des marchés ;
- Veiller à ce que les biens et services livrés et entreposés soient en sûreté aux endroits et aux dates précisés conformément aux dispositions des marchés ;
- Préparer des rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés ;
- Veiller à l'application et au respect des procédures décrites dans le code des marchés et ses décrets d'application à tous les stades des acquisitions de biens et de services ;
- Classer et archiver tous les dossiers relatifs aux passations des marchés ;
- **Maîtrise de la conduite des procédures dérogatoire constituerait un atout ;**
- Exécuter toute autre tâche demandée par le supérieur et qui soit en rapport avec sa mission et ses compétences.

Profil :

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (BAC +3) en Gestion des Marchés Publics au moins, ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience d'au moins trois (03) ans dans la programmation, la planification et le suivi du processus de passation de marchés publics.
- Avoir une bonne connaissance du code béninois des marchés publics et de ses décrets d'application ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point. MS-Project) ;
- Avoir des aptitudes en planification stratégique et gestion du cycle des marchés publics ;
- Avoir une très bonne aptitude au travail en équipe ;
- Avoir une très capacité de communication orale et écrite avec une capacité avérée à transmettre les informations de façon claire et concise ;
- Avoir une très bonne capacité de réponse et de proactivité ;
- Avoir une compétence organisationnelles avérées avec une aptitude à prioriser le travail et à gérer simultanément de multiples tâches avec un souci de qualité et du détail ;
- Posséder la capacité d'écouter attentivement, d'interpréter correctement les messages des autres et de réagir de façon appropriée ; intègre et professionnelle ;
- Avoir le sens des priorités, la force de proposition, le sens de l'écoute et de la diplomatie ;
- Avoir une aisance à l'oral, une excellente présentation et un très bon sens relationnel ;
- Avoir le sens d'adaptabilité ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais.

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste : **Un (01) ASSISTANT PRMP (H/F) (REF : TPC-0925R05APRMP)** à l'adresse : recrutement@talentsplusafrique.com

Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature, cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

PIECES A FOURNIR :

- *Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de TALENTS PLUS CONSEILS précisant le poste et sa référence (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience ;*
- *Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;*

(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

NB. :

- *En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.*
- *Vous pouvez à toute étape du processus, exercer votre droit d'opposition.*

Date limite de dépôt : **24 Septembre 2025**

Pour plus d'infos : 00 229 95 10 91 51/ www.talentsplusafrique.com