



UNITÉ DE SANTÉ
INTERNATIONALE
ÉCOLE DE SANTÉ PUBLIQUE



Avis d'appel à candidatures

Projet « Renforcement des capacités des ressources humaines et de la gouvernance en Santé »

UN(E) ASSISTANT(E) EN PASSATION DES MARCHÉS

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

CARE International est une organisation humanitaire de lutte contre la pauvreté et l'injustice sociale. A CARE International, nous recherchons un monde d'espoir, de tolérance et de justice sociale, où la pauvreté a été surmontée et où les gens vivent dans la dignité et la sécurité. CARE International jouit d'une excellente réputation pour son sérieux et son professionnalisme, et combat **activement toute fraude, corruption, discrimination, exploitations, malversation, harcèlement sexuel et toutes autres conduites inconvenantes.**

L'Unité de santé internationale (USI) est un important pôle universitaire francophone canadien dédié à l'expertise en santé mondiale. Rattachée à l'École de santé publique de l'Université de Montréal (ESPUM), elle œuvre à améliorer la santé des populations dans les pays à faible et moyen revenu.

Forte de ses 35 ans d'engagement, l'USI cible et vise à répondre aux inégalités en renforçant les systèmes de santé et la gouvernance locale. Elle soutient une approche axée sur le partenariat, l'interdisciplinarité, l'autonomisation, le développement et le transfert des connaissances.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet « **Renforcement des capacités des ressources humaines et de la gouvernance en Santé** », le projet recherche pour un recrutement immédiat un (e) **Assistant(e) en Passation des Marchés.**

En consortium avec CARE Canada et l'Université de Montréal, le projet d'une durée de quatre-vingt-quatre mois, intitulé « **Renforcement des capacités des ressources humaines et de la gouvernance en Santé** » est financé par Affaires Mondiales Canada (AMC) à travers l'Unité de santé Internationale de l'Université de Montréal (USI/UdeM). Le résultat ultime du projet vise à l'amélioration de l'état de santé des femmes, hommes, filles et garçons au Bénin, en particulier les départements du Nord, par l'accès et l'utilisation des services de santé de qualité. Pour y parvenir, le projet déploie des stratégies de mobilisation communautaire et de renforcement des capacités des ressources humaines en santé.

Si vous partagez nos croyances fondamentales (la pauvreté est une injustice ; la pauvreté est soluble ; et ensemble, nous avons le pouvoir de la réduire) et souhaitez rejoindre notre équipe, nous vous prions de prendre connaissance de notre politique de sauvegarde <https://tinyurl.com/Politique-de-sauvegarde>. Ceci vous permettra de décider de la poursuite ou non de votre candidature. Retenez que rien ne vous oblige à adhérer à notre politique mais vous êtes tenus à son respect dès que sa lecture ne constitue plus pour vous, un obstacle à votre candidature.

I. Poste : Assistant(e) en Passation des Marché

Sous la supervision du Gestionnaire des Approvisionnements, l'Assistant(e) en Passation des Marché du projet « *Renforcement des capacités des ressources humaines et de la gouvernance en Santé* » assurera, dans le respect des normes éthiques et professionnelles, la planification, la passation et le suivi de l'exécution physique et financière des marchés du projet ainsi que le rapportage et l'archivage des dossiers de marché, et ce, conformément aux normes, principes et politiques et procédures d'approvisionnement de CARE et du bailleur.

1. Principales responsabilités

Le/la titulaire du poste devra assumer les principales responsabilités suivantes :

- Recenser tous les besoins de travaux, fournitures et services prévus dans la mise en œuvre du projet;
- Procéder aux regroupements nécessaires et à la définition des modes de passation, en fonction des budgets prévisionnels et ce, conformément aux procédures applicables sur le projet;
- Élaborer le calendrier prévisionnel de passation des marchés sur la base du plan opérationnel du projet dans un esprit d'efficacité;

- Veiller à la revue du projet du plan de passation des marchés par les différentes parties prenantes et aux approbations nécessaires;
- Assurer le suivi de mise en œuvre du plan de passation des marchés avec des alertes régulières sur les marchés à lancer accompagnés des orientations nécessaires pour anticiper sur tout retard dans la mise en œuvre du projet;
- Mettre en place des outils et mécanismes nécessaires à une planification efficace des marchés;
- Donner les orientations et conseils nécessaires au personnel demandeur des travaux, biens et services sur l'expression et la définition des besoins ;
- S'assurer que les besoins exprimés sont exhaustifs, clairs et impartiaux pour l'efficacité du processus de passation ;
- Élaborer les dossiers de consultation (Dossiers d'appel d'offres, de demande de cotations, de demande de propositions etc.) ;
- S'assurer des revues et avis de non-objection nécessaires des dossiers de consultation ;
- Assurer le lancement des consultations en conformité aux procédures applicables ;
- Mettre en place des mécanismes garantissant la réception des soumissions dans les conditions régulières ;
- Coordonner la mise en place des Comités ad'hoc d'ouverture et d'évaluation des soumissions ;
- Organiser et participer aux travaux d'ouverture et d'évaluation des soumissions ;
- S'assurer des revues, avis de non-objection et approbation nécessaires des résultats de sélection ;
- s'assurer de l'insertion des attributaires dans la base de CARE avant toute contractualisation ;
- Garantir la confidentialité et l'impartialité tout au long du processus de passation ;
- Rendre compte, régulièrement et spontanément, à son superviseur de tous problèmes ou toutes difficultés susceptibles d'entraver la bonne exécution du projet ;
- Mettre en place des outils et mécanismes garantissant l'économie et l'efficacité du processus de passation.
- Suivre régulièrement l'état d'avancement dans l'exécution des marchés attribués afin d'éviter tout retard préjudiciable à l'efficacité du projet ;
- S'assurer de la cohérence entre contrats/bons de commande, preuves d'exécution et factures avant toutes demandes de paiement ;
- Mettre en place des outils et mécanismes de suivi et d'alerte appropriés ;
- Rendre compte régulièrement et promptement de toutes difficultés survenues ou pouvant survenir dans l'exécution des marchés afin que des mesures idoines soient prises pour les éviter ou minimiser leurs conséquences ;
- Assurer l'archivage numérique et physique des dossiers de marchés conformément à la Politique de CARE en la matière ;

- Fournir un rapport périodique du niveau d'exécution du Plan de passation des marchés.

NB : Les responsabilités ci-dessus mentionnées ne constituent pas une liste exhaustive des responsabilités et des tâches associées au poste.

2. Qualifications et compétences requises

Le/la titulaire de ce poste devra posséder les qualifications et expériences professionnelles suivantes :

- Être titulaire d'une licence (BAC+3) au moins en Gestion des marchés publics ou équivalent ;
- Justifier d'au moins trois (3) ans d'expérience pertinente en passation de marchés, achats ou approvisionnement dans des projets de développement ;
- Avoir une très bonne connaissance et expérience en application des politiques et procédures de passation des marchés et de gestion des achats du bailleur (Affaires Mondiales Canada ou similaires) ;
- Avoir une expérience similaire au sein d'une ou de plusieurs organisations non gouvernementales internationales serait un atout ;
- Avoir des expériences avérées dans la négociation des contrats dans un contexte national et international ;
- Avoir une aptitude à gérer des priorités, des exigences et des intérêts divergents et multiples ;
- Etre capable de travailler dans un milieu multiculturel ;
- Avoir une forte capacité d'analyse ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (MS office, Internet, logiciel de passation de marchés, etc.) ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir une bonne capacité de communication écrite et orale ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation ;
- Être disponible, minutieux, rigoureux, méthodique, intègre et de bonne moralité.

3. Lieu d'affectation

Le poste sera basé à **Cotonou, République du Bénin**

II. Dossiers et Soumission de candidatures

1. Dossiers de Candidatures

Les dossiers de candidatures doivent contenir les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation (1 page) adressée à **USI/UdeM et CARE**
- Un Curriculum Vitae détaillé actualisé (nom, prénom, sexe, âge, expériences professionnelles (le/la candidat(e) qui doit mettre en exergue les expériences liées au poste auquel il/elle postule) ;
- Les coordonnées (noms & prénoms, numéro de téléphone, adresse électronique et fonction) de trois (3) personnes de référence.

N B :

- Les diplômes et attestations de travail seront demandés aux candidat(e)s présélectionné(e)s ;
- Le titre du poste auquel vous postulez doit être clairement indiqué sur la ligne « objet » du courriel. Exemple : **UN(E) ASSISTANT(E) EN PASSATION DES MARCHÉS**
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s ;
- La personne candidate doit avoir le droit ou la permission de travailler au Bénin dès le début du contrat, et ce, pour la totalité de celle-ci. Ainsi, les candidatures du Bénin seront prioritaires.
- **Toute soumission dont l'objet du mail n'est pas précis, ne sera pas considérée.**

2. Soumission des candidatures

Les personnes intéressées et qui répondent aux critères ci-dessus énumérés sont invitées à envoyer leur dossier aux **deux adresses** (important d'inclure les deux) électroniques suivantes : BenRH@care.org et cv.santeinternationale@gmail.com au plus tard **le vendredi 03 octobre 2025.**

NB :

- CARE international Bénin/Togo et USI/UdeM n'exigent aucun frais à aucune étape du processus de recrutement (Réception des dossiers de candidature, présélection, sélection, etc...).
- CARE et USI/UdeM se réservent le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement.