

AVIS D'APPEL À CANDIDATURE

Dans le cadre du renforcement de l'effectif du personnel de l'ATDA2, ayant son siège basé à Kandi et sous l'autorisation du conseil d'administration, le cabinet MEHD Consult, spécialisé en gestion des organisations, en gestion des ressources humaines et en développement institutionnel, et mandaté à cet effet, lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un Chef du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (CS/PRMP)

I. Conditions générales :

- Être de nationalité béninoise ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- Être immédiatement disponible ;
- Justifier des qualifications académiques et d'une expérience professionnelle pertinente pour le poste ;
- Être âgé de 45 ans au plus au 31 décembre 2026.

NB : Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Par ailleurs, l'ATDA 2 se réserve de ne pas donner une suite au recrutement.

II. Nature et durée du contrat :

Les candidats retenus à l'issue du recrutement seront soumis à un contrat de travail à durée déterminée de deux (02) ans, renouvelable sur la base des résultats de l'évaluation annuelle de performance.

Lieu de travail :

Les postes de travail sont gérés par la Direction Générale de l'institution sise à Kandi (République du Bénin).

III. Procédures de sélection des candidats :

Le recrutement se déroulera en trois (03) grandes étapes :

- une phase de présélection sur étude de dossiers ;
- une phase de test écrit suivi d'entretien (entretien individuel des candidats devant un jury) ;
- une phase de délibération et de proclamation des résultats.

NB : Seuls les candidats présélectionnés à l'issue de l'étude des dossiers seront contactés pour la suite de la procédure. Par ailleurs, le test écrit se déroulera, dans les locaux de la structure située à Kandi.

IV. Dossier de candidature :

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes, toutes obligatoires :

- une lettre de motivation datée et signée, adressée au Directeur Général du cabinet, précisant le poste demandé ainsi que l'adresse complète du candidat ;
- un curriculum vitae (CV) actualisé, détaillé, daté et signé comportant les noms et adresses de trois (03) personnes de référence qui ont connaissance des qualifications et expériences professionnelles du candidat ;
- une copie des attestations et certificats de travail et/ou références professionnelles citées dans le CV et justifiant les expériences professionnelles relatives au poste sollicité ;
- une copie légalisée du diplôme exigée en lien avec le poste et figurant dans le CV ;
- une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- une copie de l'acte de naissance sécurisée ou jugement supplétif légalisé ;
- une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- une copie du casier judiciaire (version imprimée depuis **e-services-publics.bj**) ou une copie originale délivrée par un tribunal, datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de publication de l'appel à candidatures ;

V. Modalités de dépôt des dossiers :

Le dépôt des dossiers se fera via l'adresse suivante : **recrutement.mehdconsult.bj** au plus tard le **Mercredi 11 Mars 2026 à 17h00**.

Pour plus d'information veuillez nous joindre via l'adresse mail suivante : **mehdconsult@gmail.com** Tél : **+229 01 44506060 / WhatsApp : 01 97294300**

NB : :

- Les copies originales des pièces fournies (acte de naissance non sécurisé, attestation/certificat ou références professionnelles, diplômes, certificat de nationalité) sont exigibles en cas de succès ;
- Les diplômes nationaux délivrés par les établissements privés d'enseignement supérieur doivent être cosignés ou authentifiés et, pour ceux obtenus à l'étranger, admis en équivalence ;
- Tout dossier incomplet ou ne remplissant pas les conditions exigées sera rejeté.

VI. Dépendance hiérarchique et fonctions principales

Sous la supervision de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Secrétaire Permanent apporte un appui technique, administratif et organisationnel pour l'exécution des activités liées au secrétariat de la PRMP et à l'archivage des marchés publics. Il/elle est chargé(e) :

- Assurer la gestion administrative quotidienne du secrétariat permanent des marchés publics ;
- Contribuer à la planification et à la programmation des activités liées à la passation des marchés publics ;
- Appuyer sur la préparation, le classement, l'enregistrement et le suivi des dossiers d'appel à concurrence ;

- Organisateur de la publication et de la diffusion des avis d'appels d'offres et des résultats des procédures ;
- Assurer le suivi administratif des processus de gestion et d'exécution des marchés ;
- Contribuer à la préparation des documents relatifs à la réception des ouvrages, fournitures et services ;
- Tenir à jour les outils de suivi administratif, de classement et d'archivage des dossiers de marchés publics ;
- Assurer l'accueil, l'orientation et l'information des partenaires selon les procédures internes ;
- Gérer la correspondance du secrétariat, préparer les comptes rendus et assurer leur transmission aux services concernés ;
- Préparer les supports nécessaires aux réunions et instances liées aux marchés publics ;
- Assurer le suivi rigoureux des registres, documents et procès-verbaux liés à l'ouverture et à l'évaluation des offres ;
- Veiller à la conformité des documents administratifs aux textes réglementaires et procédures internes ;
- Participer à la mise en place et à l'actualisation d'un système d'archivage approprié ;
- Appuyer la production de rapports périodiques pour le PRMP et les organes de gouvernance.

VII. Profil requis

- Être âgé(e) de 45 ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- Être titulaire d'un Bac+3 en secrétariat, assistant de direction, archivistique ou discipline équivalente ;
- Justifier d'au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dont trois (03) ans dans le domaine du secrétariat des marchés publics ;

- Avoir une bonne connaissance de la réglementation applicable aux marchés publics et des procédures internes ;
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels de gestion documentaire ;
- Posséder des compétences solides en organisation, planification et suivi administratif.

Qualités personnelles

- Solides compétences en coordination et communication ;
- Rigueur, discrétion, intégrité et respect strict des procédures ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités ;
- Aptitude à analyser, synthétiser et présenter des informations pertinentes ;
- Initiative, autonomie et sens des responsabilités ;
- Sens du service public et engagement envers les objectifs institutionnels.