

NOUS RECRUTONS !

Assistant(e) de la **PRMP**

Rejoignez notre équipe et contribuez à la **transparence** et à l'**efficacité** des marchés publics.





1. VOTRE MISSION

Sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics, vous contribuez à la mise en œuvre rigoureuse des procédures de passation et d'exécution des marchés publics.



PROCÉDURES DE PASSATION

Participer activement à la mise en œuvre des procédures de passation et d'exécution des marchés publics



TRANSPARENCE & EFFICACITÉ

Contribuer à une gestion transparente, traçable et efficace des marchés publics



SUIVI RIGOUREUX

Assurer un suivi méthodique et fiable de l'exécution des contrats et engagements de la société



REPORTING & INDICATEURS

Produire des rapports périodiques et des indicateurs de performance fiables pour le pilotage





2. VOS PRINCIPALES TÂCHES

Sept responsabilités clés au cœur du cycle des marchés publics: de la planification à l'archivage



Participer à l'élaboration du plan de passation des marchés publics



Aider à la préparation et à la publication des avis et dossiers d'appel d'offres



Participer à l'ouverture, au dépouillement et à l'évaluation des offres



Rédiger les procès-verbaux, rapports, contrats et avenants



Assister au suivi de l'exécution des marchés et aux opérations de réception des ouvrages, fournitures et services, objets des marchés



Produire les statistiques, indicateurs et rapport trimestriels



Participer à la mise en œuvre de l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administratives, techniques ou financières et en assurer l'archivage par les méthodes modernes





3. PROFIL RECHERCHÉ



FORMATION

Minimum BAC+3 en passation des marchés publics ou diplôme équivalent



EXPÉRIENCE

Disposer d'au moins trois (03) années d'expériences professionnelles dans le domaine des marchés publics auprès des institutions publics ou privées et fournir les preuves desdites expériences



COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Avoir une parfaite maîtrise du code des marchés publics auprès et des textes connexes
- Bonne connaissance des procédures de passation des marchés
- Bonne maîtrise des outils du pack office et des outils collaboratifs
- La maîtrise de la langue anglaise serait un précieux atout





4. DOSSIER DE CANDIDATURE



Une lettre de motivation adressée
au DG de la SoDeSeP SA.



Un Curriculum Vitae



Copie des diplômes et attestations



A envoyer à l'adresse
recrutements.sodesep@gmail.com
au plus tard le **15 mai 2026**

