

Avis de recrutement

Dans le cadre du démarrage de ses activités, la Société de Développement des Fermes Avicoles du Bénin (SoDeFA S.A.), une société anonyme mixte de droit béninois avec l'Etat comme actionnaire majoritaire, souhaite renforcer l'équipe de sa Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) par le recrutement d'un **(e) Assistant (e) à la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)**.

1. Missions et responsabilités liées au poste

Sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics, l'assistant(e) apportera un appui technique et administratif dans la planification, l'exécution et le suivi de la performance des marchés au sein de la SoDeFA S.A.

À ce titre, l'intéressé (e) aura les principales responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration, à l'actualisation et au suivi du Plan de Passation des Marchés (PPM) ;
- Assurer la gestion du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ;
- Constituer, tenir à jour et gérer le répertoire des prestataires, fournisseurs et consultants de la SoDeFA S.A. ;
- Participer à la publication, à titre indicatif, de l'Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) ;
- Élaborer et publier les Avis à Manifestation d'Intérêt ainsi que les dossiers d'appel à concurrence ;
- Réceptionner et enregistrer les plis dans le registre spécial des offres ;
- Participer activement aux séances d'ouverture des plis, d'analyse et d'évaluation des offres et propositions ainsi qu'aux travaux conduisant à l'attribution des marchés ;
- Rédiger les procès-verbaux, rapports d'évaluation et autres documents liés aux procédures de passation des marchés pour validation et signature ;
- Participer à la préparation des contrats, marchés, avenants et ordres de service ;
- Assister la PRMP dans la gestion administrative, contractuelle et le suivi de l'exécution des marchés ;
- Organiser les opérations de réception des travaux, fournitures et services ainsi que les séances de validation des prestations intellectuelles ;
- Assurer la tenue et la mise à jour des statistiques ainsi que des indicateurs de performance en matière de passation et d'exécution des marchés ;
- Rédiger les rapports périodiques relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics ;
- Participer à la mise en œuvre des procédures d'enregistrement et de suivi des différentes phases administratives, techniques et contractuelles des marchés ;
- Veiller à l'application et au respect des dispositions du Code des marchés publics et de ses textes d'application à tous les stades du processus d'acquisition ;
- Assurer l'archivage physique et numérique des dossiers de marchés selon des méthodes modernes et efficaces ;
- Veiller à la bonne tenue, à la sécurisation et à la conservation des dossiers de marchés publics ;
- Assurer le suivi des recommandations formulées par les organes de contrôle et d'audit en matière de marchés publics ;
- Accomplir toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le cadre de ses attributions et des besoins du service.

2. Profil recherché

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 au moins en gestion des marchés publics, droit des contrats, droit public, administration publique ou dans tout autre domaine connexe ;
- Justifier d'au moins trois (03) années d'expérience en qualité d'assistant technique auprès d'un spécialiste en passation des marchés publics ;
- Justifier d'une expérience d'intervention dans une administration publique, une société d'État ou toute autre structure organisée ;
- Avoir une bonne connaissance du Code des marchés publics en vigueur au Bénin et de ses textes d'application ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.) ;
- Connaissance en matière de marchés de service, de fournitures et de prestations intellectuelles ;
- Connaissance des évolutions du code de passation des marchés
- Connaissance des procédures de la commande publique ;
- Connaissance de l'architecture et des acteurs de la passation des marchés ;
- Connaissance en audit et contrôle des marchés publics ;
- Capacité à faire preuve d'une grande discrétion ;
- Capacité à appliquer rigoureusement le code des marchés publics ou les procédures du manuel dérogatoire (si applicable) ;
- Être immédiatement disponible ;
- Capacité à planifier et organiser ;
- Capacité à interagir avec des acteurs diversifiés ;
- Capacité à négocier et gérer les conflits ;
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer les priorités ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Être motivé(e) pour son travail.

3. Composition du dossier de candidature :

- Une lettre de motivation signée, adressée au Directeur Général de la SoDeFA S.A. ;
- Un curriculum vitae complet, détaillant au mieux votre expérience pour le poste (**2 pages maximum**) ;
- une copie du diplôme requis et des preuves d'expériences acquises mentionnées sur le CV, notamment les copies des attestations et certificats de travail ou tout autre document pouvant servir de preuve.

4. Modalités de dépôt des candidatures

Les personnes intéressé(e)s par le présent avis sont prié(e)s de préparer et soumettre par **voie électronique** sous forme de fichiers scannés en format PDF à l'adresse suivante : recrutementSoDeFA@outlook.com avec pour objet du mail : « **Candidature au poste d'Assistant (e) à la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** » au plus tard le **mercredi 30 juin 2026 à 16 heures précises.**