



AVIS DE RECRUTEMENT

N° 2032 /26/C-PACOFIDEMAEP/APM/SA du **15 SEPT 2026**

Poste	Assistant en Passation des Marchés (APM)
Supérieur hiérarchique	Spécialiste en Passation des Marchés (SPM)
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de deux (02) ans renouvelable
Lieu d'affectation	Unité de Gestion du Projet basée à Cotonou

Le Gouvernement de la République du Bénin a obtenu des crédits de la Banque mondiale pour le financement du Projet d'Appui à la Compétitivité des Filières Agricoles et à la Diversification des Exportations (PACOFIDE).

L'objectif de développement du projet est de renforcer la compétitivité et l'accès aux marchés d'exportation pour certaines chaînes de valeur agricoles ciblées, notamment l'ananas, l'anacarde et d'autres produits horticoles.

Sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche (MAEP), le projet est structuré autour de quatre (04) composantes :

1. Amélioration de l'environnement et des infrastructures propices au développement des chaînes de valeur agroalimentaires ;
2. Accroissement de la productivité, de la connectivité, de la valeur ajoutée et de la résilience ;
3. Promotion des investissements privés et amélioration de l'accès au financement ;
4. Gestion du projet.

Dans le cadre de l'accélération de la mise en œuvre des activités du projet, il a été décidé de renforcer son équipe par le recrutement d'un(e) (01) Assistant(e)s en Passation des Marchés (APM).

1. DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous l'autorité du Coordonnateur du projet et la supervision directe du Spécialiste en Passation des Marchés (SPM), les Assistant(e)s en Passation des Marchés auront à exécuter ou à participer aux tâches principales ci-après :

- Préparer les plans de passation des marchés publics en liaison avec les cadres techniques et les partenaires du projet ;
- Suivre l'exécution des plannings trimestriel des activités pour la mise en œuvre du PPM du PACOFIDE et veiller à l'atteinte des objectifs retenus en commun accord avec la Banque mondiale ;
- Elaborer les dossiers d'appel à concurrence des acquisitions planifiées et éventuellement des addendas et autres ;

Signature

- Préparer les dossiers de demande d'Avis de Non-Objection (ANO) à soumettre à la Banque mondiale ;
- Participer aux ouvertures de plis, aux analyses/évaluations des offres et aux séances d'attributions provisoires des marchés ;
- Élaborer les projets de marchés et d'avenants ;
- Participer aux séances de négociations, de validation, aux réceptions des livrables des marchés ;
- Préparer l'organisation des réceptions des marchés ;
- Contribuer à la préparation des rapports trimestriels et annuels sur les marchés ;
- Participer à l'organisation des missions d'audits et autres supervisions.
- Assurer l'archivage physique et électronique de tous les documents de passation (y compris ceux relatifs aux paiements), en conformité avec les exigences de la Banque mondiale ;
- Veiller au respect scrupuleux des procédures prévues dans les accords de financement avec l'IDA ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par le SPM, supérieur hiérarchique et qui soit en rapport avec sa mission et ses compétences.

Les tâches seront exécutées dans le strict respect des dispositions réglementaires nationales applicables, ainsi que des règles de la Banque mondiale, notamment en matière de prévention des conflits d'intérêts, conformément au point 3.14, partie b, de la Section III - Gouvernance du *Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant un Financement de Projets d'Investissement (FPI)*, septième édition, septembre 2025.

2. OBLIGATIONS DES ASSISTANTS EN PASSATION DES MARCHES

Les Assistant(e)s en Passation des Marchés signeront un contrat de performance avec la Coordination du PACOFIDE. À ce titre, ils/elles devront :

- Veiller au respect rigoureux du Plan de Passation des Marchés ;
- Préparer les lettres de notification des marchés ;
- Assurer le classement et l'archivage (physique et numérique) des dossiers ;
- Fournir les éléments nécessaires à l'élaboration des rapports d'activités ;
- Produire tout rapport ou document spécifique demandé par la hiérarchie.

3. OBLIGATIONS DU PROJET

Le projet s'engage à fournir aux Assistant(e)s :

- Tous les documents et outils nécessaires à l'accomplissement de leur mission ;
- Un cadre de travail adéquat incluant bureau, équipements et accès aux ressources documentaires ;
- Une évaluation de performance après six (06) mois, puis de manière annuelle, conformément aux exigences de la Banque mondiale.



4. QUALIFICATIONS REQUISES ET EXPERIENCES

Les candidat(e)s doivent remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+3 minimum) en passation des marchés ou dans un domaine équivalent ;
- Justifier d'au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dont au moins deux (02) ans à un poste d'assistant en passation des marchés ou équivalent au cours des cinq (05) dernières années.

Une expérience d'au moins six (06) mois en passation des marchés sur un projet financé par la Banque mondiale serait un atout.

5. DUREE DU CONTRAT ET LIEU DE TRAVAIL

La durée du contrat est de deux (02) ans, sous réserve de six (06) mois de période probatoire jugée concluante. Le contrat peut être renouvelé si nécessaire.

Le poste sera basé à Cotonou avec des possibilités de missions à l'intérieur du pays.

6. AUTRES CONDITIONS

Le (la) candidat(e) retenu(e) aura un statut de consultant.

Le Consultant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » de Juillet 2016, dont la plus récente édition date de septembre 2025.

Il reste entendu que le recrutement d'un candidat fonctionnaire doit satisfaire aux dispositions de la clause 3.22 d) du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » de Juillet 2016, dont la plus récente édition date de septembre 2025, qui précisent que les responsables d'administrations publiques et les fonctionnaires du pays de l'Emprunteur peuvent être engagés pour des marchés portant sur des services de conseil, à titre individuel ou en tant que membres de l'équipe d'experts d'un bureau de consultants uniquement lorsque (i) leurs services sont d'un caractère unique et exceptionnel, ou leur participation est indispensable à l'exécution du projet; (ii) leur engagement ne créera pas de conflit d'intérêts ; et (iii) leur engagement n'enfreint aucune loi, réglementation ou politique de l'Emprunteur.

7. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit être constitué des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée du candidat et adressée à Monsieur le Coordonnateur du PACOFIDE ;
- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé ;
- Les preuves des expériences acquises mentionnées sur le CV, notamment les copies des attestations et certificats de travail ;
- Une copie du ou des diplôme (s) requis, certificats et attestations de formation ;



8. Dépôt et date de clôture des candidatures

Les dossiers de candidatures complets, comportant les pièces requises doivent être déposés en version électronique sous forme de fichiers Format PDF avec la mention « Candidature pour le poste de (précisez le poste) », à l'adresse : pacofide@gouv.bj ou sous pli fermé avec la mention : « candidature pour le poste de (précisez le poste) » à l'adresse ci-après :

Secrétariat du Projet PACOFIDE, sis à Cotonou, quartier Djiomèhountin, lot n° 4237, rue situé derrière le Ministère du Commerce, 2^{ème} bâtiment à gauche après la 6^{ème} von, immeuble Maxient ACCROMBESSI au 1^{er} étage, Cotonou, Pays : République du Bénin, Tél : bureau (00229) 52 19 06 89, email : pacofide@gouv.bj

Les candidats peuvent avoir accès à l'avis sur le site web du PACOFIDE : <https://www.pacofide.gouv.bj>. Ils peuvent formuler la demande d'avis ou des termes de références à l'adresse mail cité ci-dessus et au secrétariat du Projet PACOFIDE.

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixé au 30 septembre 2026 à 12 heures précises.

9. Procédure de recrutement

Le processus de sélection se fera en trois (03) étapes qui sont :

- La présélection des candidat(e)s sur étude de dossiers en vue de l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission ;
- La sélection du/de la candidat(e) qui interviendra après un entretien avec les candidat(e)s présélectionné(e)s sur la liste restreinte approuvée par la Banque mondiale ;
- La négociation du contrat de travail avec le/la candidat (e) retenu (e) à l'issue de l'entretien.

Le Projet d'Appui à la Compétitivité des Filières Agricoles et à la Diversification des Exportations (PACOFIDE) se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans préjudice aucun.

NB :

- Seuls les candidats présélectionnés sur dossier seront invités à prendre part à la phase suivante.
- Tout candidat ayant déposé son dossier par courriel, retenu en phase finale devra produire la version physique du dossier.




15.03.2026
Serge-Hervé HOUSSOU
Le Coordonnateur