



**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) ASSISTANT EN PASSATION DE MARCHES ET DE QUATRE (04) CONDUCTEURS DE VEHICULES ADMINISTRATIFS AU PROFIT DU PROJET DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'ENTREPRENEURIAT POUR L'EMPLOI AU BENIN (FP2E)**

**CONTEXTE DE LA MISSION**

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie nationale de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels sur la période 2022-2026, le Gouvernement du Bénin a signé avec la Banque mondiale un accord de financement pour la réalisation des actions prévues par le Projet de Formation Professionnelle et d'Entrepreneuriat pour l'Emploi au Bénin (FP2E). Ledit projet, placé sous la tutelle de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET), a pour objectif d'accroître l'accès de qualité à des services d'EFTP et le soutien à l'entrepreneuriat pour les bénéficiaires, en mettant l'accent sur les jeunes et les femmes.

La réalisation de cet objectif de développement se fera à travers la mise en œuvre de quatre (04) composantes, à savoir :

Composante 1 : Renforcement de la réactivité et de la gouvernance du marché de l'EFTP.

Composante 2 : Améliorer la prestation des services d'EFTP.

Composante 3 : Promotion de l'entrepreneuriat dans les secteurs prioritaires.

Composante 4 : Renforcement des capacités, gestion et évaluation du projet.

Dans le but de renforcer l'équipe de projet et permettre la célérité dans la conduite des procédures de passation des marchés et l'exécution de différentes missions, l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET) lance le présent avis d'appel à candidature pour le recrutement d'un Assistant en passation de marchés et de quatre (04) Conducteurs de Véhicules Administratifs.

**I- POSTE D'ASSISTANT EN PASSATION DE MARCHES**

**1. MISSION DE L'ASSISTANT EN PASSATION DE MARCHES**

L'Assistant en passation de Marchés (ASPM) fait partie de l'équipe de l'ADET. Il est directement rattaché au Spécialiste en Passation de Marchés du Projet et entretient des liens fonctionnels avec les autres membres de l'ADET. L'Assistant en Passation de Marchés, sous la supervision du Spécialiste en Passation des Marchés du FP2E/ ADET, devra contribuer au renforcement d'une organisation administrative efficace capable de garantir la réalisation de toutes les activités liées à la passation des marchés du Projet, conformément au Règlement de Passation de Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) de Juillet 2016, révisés en Novembre 2017, Août 2018, en Novembre 2020 puis en Juillet 2023 au titre du «Nouveau cadre de passation des marchés» et d'autres dispositions stipulées dans l'accord de financement.

**2. DESCRIPTION DES TACHES ET RESPONSABILITES DE L'ASSISTANT EN PASSATION DE MARCHES**

Sous la responsabilité du Directeur Général de l'ADET, du Chef Equipe Projet FP2E et la supervision du Spécialiste en Passation des Marchés du FP2E, les principales tâches de l'Assistant en Passation de Marchés (ASPM) se résument comme suit :

- Renforcer la fonction de passation des marchés au niveau du projet ;
- Contribuer à la mise en place/mise à jour des instruments de base de passation de marchés dans le respect strict des procédures de la Banque mondiale (Règlement de passation des marchés, manuel de procédures de passation des marchés du Projet et documents de gestion des marchés conformes aux exigences du manuel d'exécution du projet, etc) ;
- Contribuer à la mise en place des outils de gestion des marchés adaptés aux besoins du projet, dont le plan annuel de passation des marchés et sa mise à jour périodiquement.

Il/elle assistera le Spécialiste en passation des marchés à :

- Elaborer et tenir à jour le plan de passation des marchés suivant un modèle jugé acceptable par l'IDA pour le projet ;
- Faire le suivi auprès des services techniques bénéficiaires de l'acquisition ou de l'unité d'exécution du projet de la préparation et la finalisation des termes de référence (TDR), pour les acquisitions de service de consultant, et des spécifications techniques des fournitures et travaux ;
- Elaborer les dossiers d'appel d'offres de l'ensemble des biens et équipements prévus dans le Plan de Passation des Marchés approuvé, et les demandes de propositions pour les services de consultants et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires, selon les dispositions prévues dans l'accord de financement ;
- Préparer et faire publier les différents avis ;

- Organiser les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés et prendre part auxdites séances ;
- Suivre les dossiers au niveau des Organes de Contrôles (DNCMP, CCMP) ;
- Organiser les commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et s'assurer que ces biens et services sont conformes aux spécifications des marchés ;
- Préparer les rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés ;
- Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec l'IDA soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens et de services ;
- Mettre en place un système de classement et d'archivage des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents y afférents, y compris les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue a posteriori de l'IDA ou des auditeurs externes ou indépendants.
- Assurer à bonne date l'introduction (archivage) des documents de passation de marchés dans le Systematic Tracking of Exchange in Procurement (STEP) et archivage physique de tous les documents de passation de marchés.
- Contribuer au processus d'amélioration permanente des solutions pour les aspects passation des marchés et fournir des inputs pour les manuels correspondants.

Il/elle aura également à accomplir toutes autres tâches que demandera son superviseur dans le cadre de ses compétences.

### **3. PROFIL REQUIS POUR LE POSTE D'ASSISTANT(E) EN PASSATION DE MARCHES DU PROJET**

#### **Qualifications et expériences minimales requises :**

- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 3 au moins dans l'un des domaines ci-après : Passation de Marchés, Economie, Audit de gestion, Contrôle de Gestion, Planification, Gestion Comptable et financière, Administration des Finances, Administration des affaires, Génie civil, ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Avoir totalisé au moins trois (03) ans d'expériences professionnelles à un poste de Spécialiste ou d'Assistant en passation des marchés, ou de membres des Organes de Passation ou de Contrôle de marchés publics;
- Avoir une expérience d'au moins un an en qualité d'Assistant en Passation de Marchés sur les Projets/Programmes financés par les Partenaires Techniques et Financiers (Banque Mondiale, Banque Africaine de Développement, Fonds Mondial, FIDA, Union Européenne et autres) ;
- Une formation professionnelle en passation de marchés sur les procédures de la Banque mondiale serait un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication) ;
- Avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la passation de marchés publics ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et bonne aptitude de communication et de travail en équipe;
- Avoir une bonne intégrité professionnelle.

## **II- POSTE DE CONDUCTEUR DE VEHICULES ADMINISTRATIFS**

### **1. MISSION DE CONDUCTEUR DE VEHICULES ADMINISTRATIFS**

Le Conducteur de Véhicules Administratifs est chargé de rendre des services de conduite fiables et sûrs tout en faisant preuve d'une très grande discrétion, d'intégrité et de sens de la responsabilité, ainsi que d'une très bonne connaissance du protocole et des problèmes de sécurité. Il est aussi en charge de la maintenance du véhicule administratif qui lui sera confié.

### **2. DESCRIPTION DES TACHES ET RESPONSABILITES DU CONDUCTEUR DE VEHICULES ADMINISTRATIFS**

Sous la supervision hiérarchique du Directeur de l'Administration et des Finances (DAF), le Conducteur de Véhicules Administratifs est chargé de :

- Conduire le véhicule qui lui est affecté dans le cadre des activités du projet de manière sûre, prudente et respecter les règles de circulation ;
- Tenir le carnet de bord du véhicule à lui affecté, à chaque déplacement ;
- Procéder à l'approvisionnement du véhicule en carburant conformément aux instructions données ;



- Entretien régulièrement le véhicule placé sous sa responsabilité notamment et veiller à ce que le nettoyage, les révisions périodiques et réparations soient convenablement effectuées ;
- Anticiper toutes difficultés techniques et les signaler rapidement en cas de survenance ;
- S'assurer que les véhicules disposent de pièces prévues par la réglementation et aviser le coordonnateur et le Responsable Administratif et Financier du Projet en cas de besoin ;
- Effectuer les courses du projet, collecter et distribuer le courrier ou tout autre document ;
- Assurer les déplacements du personnel de Bureau et des personnes en mission pour le compte du FP2E dans le cadre des sorties officielles ;
- Réaliser les tâches appropriées en cas d'accident, notamment informer le supérieur hiérarchique, prendre des photographies des dommages et participer au processus de constat de police ;
- Consigner les déplacements officiels, le kilométrage journalier, la consommation de carburant, les contrôles d'huile, les graissages, etc., dans la fiche de suivi du véhicule ;
- Tenir à jour les fiches de suivi de véhicule et les faire viser par son supérieur ;
- Maintenir le véhicule propre - à l'intérieur et à l'extérieur - en toutes circonstances et le laver chaque matin, au moins ;
- Assurer l'entretien quotidien du véhicule dont il a la charge comme contrôler l'huile, l'eau, la batterie, les freins, les pneus, etc.;
- Aviser le RAF et le Chef comptable des situations de révision et d'entretien périodiques ;
- Effectuer les petites réparations en cas de panne, prendre toutes les dispositions pour les grosses réparations ;
- Exécuter toutes autres tâches à lui confiées dans le cadre des activités du projet.

### **3. PROFIL REQUIS POUR LE POSTE DE CONDUCTEUR DE VEHICULES ADMINISTRATIFS**

#### **Qualifications et expériences minimales requises**

- Avoir le Brevet d'Etudes du Premier Cycle ou équivalent avec cinq (5) années d'expériences ou le Certificat d'Etudes Primaires ou équivalent avec dix (10) années d'expériences en qualité de conducteur de véhicules administratifs dans une structure, une ONG, un projet de développement, une institution, un ministère ou dans une structure privée de renom ;
- Être titulaire d'un permis de conduire Catégorie B (véhicules légers ou utilitaires) en cours de validité ;
- Connaître le réseau routier du Bénin et de la sous-région ;
- Etre capable d'effectuer des réparations automobiles simples et d'entretien, telles que le changement de pneus, la vérification de la pression de gonflage des pneus la vérification et le changement des filtres à huile du moteur et de l'huile à frein ;
- Avoir une connaissance des techniques de base de la conduite et de toutes les fonctions et opérations liées à la prestation de transport pour les employés, les visiteurs et les clients d'une organisation ;
- Capacité à effectuer des déplacements fréquents dans la ville de Cotonou et à l'intérieur du pays ;
- Être courtois et discret ;
- Avoir une aptitude à travailler sous pression ;
- Etre capable de parler et écrire couramment le français.

### **III- CRITERES COMMUNS A TOUS LES POSTES**

#### **1. ATOUTS :**

La bonne maîtrise du français est obligatoire et une connaissance professionnelle de l'anglais sera un atout.

#### **2. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature est composé de :

- Une copie de la carte nationale d'identité en cours de validité ;
- La photocopie du certificat de nationalité ;
- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'ADET ;
- Un curriculum vitae détaillé sur aux plus quatre pages ;

- Une copie des attestations ou certificat de travail justifiant les expériences professionnelles ;
- Une copie des diplômes et attestations de formation.

L'ADET se réserve le droit de réclamer les originaux aux fins de vérification.

### 3. DEPÔT DE DOSSIER

Le dossier de candidature contenu dans une enveloppe scellée et portant la mention « **Candidature pour le poste d'Assistant en Passation de Marchés du PROJET DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'ENTREPRENEURIAT POUR L'EMPLOI AU BENIN- FP2E (P175768)** », doit être déposé au plus tard le **20/10/23** tous les jours ouvrables de 08 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures, au Secrétariat de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET), sis au 4ème Etage de l'Immeuble COOP GANHI-COTONOU, Tél. : +229 53 22 22 22.

NB : Tout dossier de candidature déposé hors délai, transmis par adresse électronique ou déposé sous pli non scellé sera rejeté.

### 4. SELECTION

La sélection se fera en deux étapes que sont :

- La présélection qui se fera sur étude des dossiers de candidature reçus par une commission qui sera mise en place à cet effet;
- La sélection qui interviendra après un ou plusieurs entretiens avec les candidats présélectionnés et l'Avis de Non-Objection de la Banque mondiale sur la base d'un rapport d'évaluation.

**NB : Seuls les candidat (e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.**

L'ADET se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans aucun préjudice.

Cotonou, le **25/09/2023**

Pour l'Agence de Développement de  
l'Enseignement Technique,  
Le Directeur Général



**Fructueux S. AHO**