

N° 010-2025/PR/ADET/DG/DO/DAF/PRMP/SD

## AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX (02) ASSISTANT(E)S EN PASSATION DE MARCHES

### I- CONTEXTE GENERAL

Le Bénin s'est engagé dans un processus de réforme de son système éducatif avec l'adoption en décembre 2019 de la Stratégie Nationale de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels (SNEFTP). Le choix a été fait de mettre en œuvre la stratégie nationale de l'enseignement et la formation techniques et professionnels à partir des secteurs économiques prioritaires identifiés par le Plan National de Développement (PND) 2018-2025 comme moteurs de l'accélération de la croissance économique sur lesquels le Bénin doit fonder son développement. Ces six secteurs prioritaires sont : l'agriculture, l'énergie, le numérique, le Tourisme-Hôtellerie et Restauration (THR), l'artisanat et l'ensemble constitué par le Cadre de vie, les infrastructures et les transports. Le développement du capital humain de qualité est donc une priorité dans chacun de ces secteurs. L'objectif visé est de « former des professionnels épanouis et aptes à répondre aux besoins d'une économie stable, durable et inclusive ». De façon spécifique, il s'agit de : (i) améliorer les conditions d'accès et les performances de l'enseignement et la formation techniques et professionnels ; (ii) développer un système efficace de veille pour l'amélioration continue de l'employabilité des formés de l'EFTP ; (iii) développer une gouvernance plus inclusive, efficace et efficiente.

Créée par décret n°2021-325 du 30 juin 2021, l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET) a pour missions, la coordination, la mise en œuvre, la supervision et le suivi de l'ensemble des projets et programmes relatifs à la Stratégie nationale de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels. Dans le cadre du renforcement de son effectif, elle envisage recruter deux (02) assistant(e)s en Passation des Marchés Publics. Les candidatures féminines sont encouragées.

### II- MISSIONS DES ASSISTANT(E)S EN PASSATION DES MARCHES

Les Assistant(e)s en passation des Marchés sont directement rattachés à la PRMP de l'ADET et entretiennent des liens fonctionnels avec les autres membres de l'ADET. Ils (elles) devront contribuer au renforcement d'une organisation administrative efficace capable de garantir la réalisation de toutes les activités liées à la passation de marchés au niveau de l'ADET et conformément aux différents règlements nationaux et aux règlements de la passation des marchés des différents bailleurs de fonds.

Sous la responsabilité de la PRMP, les principales tâches des Assistant(e)s en Passation de Marchés se résument comme suit :

- renforcer la fonction de passation des marchés au niveau de l'ADET ;
- contribuer à la mise en place/mise à jour des instruments de base de la passation de marchés dans le respect strict des procédures nationales et des différents Partenaires Techniques et Financiers (PTF) (manuel de passation des marchés et documents de gestion des marchés conformes aux exigences du manuel d'exécution des projets) ;
- contribuer à la mise en place des outils de gestion des marchés adaptés aux besoins de chaque projet, dont le plan annuel de passation des marchés et sa mise à jour périodiquement ;
- élaborer et tenir à jour les plans de passation des marchés suivant des modèles jugés acceptables par les PTF qui financent les projets ;
- élaborer les dossiers d'appel d'offres de l'ensemble des biens et équipements prévus dans les Plans de Passation des Marchés approuvés, et les demandes de propositions pour les services de consultants et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires ;
- préparer et faire publier les différents avis ;
- organiser les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi que toutes les séances d'attribution des marchés et prendre part aux dites 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 les Partenaires 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 à posteriori ou des auditeurs externes ou indépendants ;
- contribuer au processus d'amélioration permanente des solutions pour les aspects passation des marchés et fournir des inputs pour les manuels correspondants ;

- accomplir toutes autres tâches que demandera son superviseur dans le cadre de ses compétences.

L'étendue des missions, tâches et responsabilités des Assistant(e)s en Passation des Marchés est fixée dans le cadre du rôle qui leur est confié au sein de l'ADET. La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et les missions, tâches et responsabilités énoncées ne sont pas limitatives.

### III- PROFIL SOUHAITE

#### Qualifications et expériences minimales requises :

- être titulaire au moins d'un diplôme de niveau BAC+3 en Gestion des Marchés Publics ou tout autre diplôme équivalent ;
- justifier d'une expérience d'au moins trois (03) années à un poste d'Assistant en passation des marchés publics ou dans la programmation, la planification et le suivi du processus de passation de marchés publics. Une expérience en passation de marchés sur des projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers (Banque Mondiale, Fonds Mondial, FIDA, BAD, AFD, l'Union Européenne etc.) constituerait un atout ;
- avoir une bonne connaissance des procédures de passation de marchés publics ;
- avoir une bonne connaissance du code béninois des marchés publics et de ses décrets d'application ;
- avoir une bonne maîtrise de la plateforme de gestion des marchés publics (SIGMAP) ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, MS-Project) ;
- avoir des aptitudes en planification stratégique et gestion du cycle des marchés publics ;
- avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la passation de marchés publics ;
- avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- avoir une bonne capacité d'écoute et d'aptitudes de travail en équipe ;
- avoir une bonne connaissance sur l'éthique, l'intégrité, la confidentialité et la déontologie professionnelle.

### IV- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est composé de :

- une copie de la carte nationale d'identité valide ;
- une photocopie du certificat de nationalité ;
- une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'ADET ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- 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.

Le dossier de candidature contenu dans une enveloppe scellée et portant la mention « Candidature pour le poste d'Assistant(e) en Passation des Marchés Publics », doit être déposé au plus tard le 08/10/2025, tous les **jours ouvrables de 08 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures**, au Secrétariat de l'ADET sis au 2ème étage de l'immeuble TWECY MELO - 28, Rue du Commerce 5.123 – COTONOU, E-mail : secretariat\_adet@adet.bj, Tél (+229) 01 53 22 22 22.

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

### V- SELECTION

La sélection se fera en deux étapes à savoir :

- la présélection sur étude de dossiers de candidatures reçus.
- la sélection qui interviendra après un entretien d'embauche avec les candidats présélectionnés.

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 SEPT 2025**

Pour l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique,

Le Directeur Général



Fructueux S. AHO