

Département :	Bureau du Secrétaire Général
Titre du Poste :	<u>Spécialiste en Passation des Marchés</u>
Lieu d'Affectation :	Cotonou, Benin
Supérieur Hiérarchique :	Secrétaire Général
Subordonnés :	s/o
Description du Poste :	Le Spécialiste en passation des marchés est chargé de la planification, la gestion et la mise en œuvre des procédures et processus d'acquisition de biens, de travaux et de services pour les besoins de l'EEEOA dans l'ensemble. Il/elle assurera la gestion des activités connexes en concertation avec le Comité de Passation des Marchés de l'EEEOA et conformément aux dispositions du Code d'Appel d'Offres de l'EEEOA, aux procédures du Manuel de Passation des Marchés de l'EEEOA et aux directives des agences de financement en matière de passation des marchés.
Principales Tâches :	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la préparation et le suivi de l'approbation des plans de passation de marchés, tant pour les opérations du Secrétariat Général de l'EEEOA que pour les projets de l'EEEOA financés par les bailleurs de fonds. - Mettre à jour périodiquement les plans d'approvisionnement approuvés. - Mettre à jour périodiquement le Code d'Appel d'Offres et le Manuel des Procédures de Passation des Marchés. - Planifier, développer et gérer tous les aspects de passation de marchés et aspects contractuels des biens, travaux, services de conseil et autres services pour le compte du Secrétariat Général de l'EEEOA. - Conseiller les services demandeurs et les entités bénéficiaires sur la gamme complète des questions relatives au processus de passation des marchés, en leur apportant du soutien et des orientations à toutes les étapes du cycle de passation des marchés. - Préparer ou réviser les dossiers d'appel d'offres et les demandes de propositions. - Assurer/superviser la préparation et la diffusion des appels d'offres, et gérer/coordonner tous les aspects du processus d'évaluation des offres/propositions en consultation avec Comité de Passation des Marchés de l'EEEOA. - Proposer au Comité de Passation des Marchés, des notes d'orientation en matière d'approvisionnement. - Établir et maintenir un programme de travail et un calendrier pour les contrats en cours et ceux nouvellement planifiés.

	<ul style="list-style-type: none">- Elaborer et tenir à jour un programme et un calendrier de travail pour les contrats en cours et les contrats nouvellement programmés.- Participer au processus de négociations avec le Comité de Passation des Marchés de l'EEEOA, préparer les commandes d'approvisionnement et obtenir l'approbation des responsables autorisés et, le cas échéant, soumettre le dossier à l'examen du Comité de Passation des Marchés avant sa transmission au responsable autorisé pour approbation.- Effectuer des études de marché pour suivre l'évolution du marché, faire des recherches et des analyses se basant sur des données statistiques et des revues de marché portant sur la situation mondiale des produits de base, les modes de production et la disponibilité des biens et des services.- Identifier de nouvelles technologies et de nouveaux produits/services, évaluer et recommander des sources potentielles d'approvisionnement et participer à l'intégration des résultats de l'enquête du marché dans le plan de passation des marchés.- Veiller au respect des accords contractuels, recommander des amendements et avenants aux contrats, et conseiller les parties concernées sur les droits et obligations contractuels.- Conserver une documentation complète et systématique des archives et des opérations de passation des marchés effectuées au jour le jour.- Tenir un registre des fournisseurs locaux et le mettre à jour périodiquement.- Préparer un éventail de documents, contrats, communications, directives, instructions, etc., relatifs aux opérations de passation des marchés.- Orienter, et superviser éventuellement, les employés subalternes/nouveaux employés.- Assurer la traçabilité des commandes et déterminer les causes de tout retard.- Répondre à toute question ou toute demande d'éclaircissement formulée par les fournisseurs, et résoudre les problèmes.- Appairer les bons de commandes avec les bons de livraisons pour vérifier la concordance de l'information qu'ils renferment.- Notifier les fournisseurs lorsque leurs factures n'ont pas été reçues, et vérifier que les factures concordent avec les bons de commandes.- Superviser le système de contrôle des stocks, assurer la tenue de la fiche de stocks et passer des commandes lorsque les articles en magasin sont insuffisants.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Agir à titre de point focal de l'EEEOA auprès des bailleurs de fonds pour toutes questions liées au processus de passation des marchés. - Participer aux missions de surveillance et d'audit/examen des processus de passation des marchés. - Préparer des rapports de passation des marchés - Organiser périodiquement des formations pour l'amélioration des capacités du personnel de l'EEEOA.
<p>Qualifications / Compétences et Connaissances Minimales Requises :</p>	<p><u>Formation :</u> Titulaire d'un diplôme d'études universitaires supérieures (Maîtrise ou équivalent) en gestion d'entreprise, en administration publique, en commerce, en ingénierie, en droit ou dans tout autre domaine connexe. Une certification professionnelle en passation des marchés serait souhaitable.</p> <p><u>Années d'Expérience :</u> Avoir au moins sept (7) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de passation des marchés et de l'administration du secteur public, avec au moins trois années d'expérience pratique en matière d'acquisition et de passation des marchés au niveau international.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance éprouvée des enjeux et défis liés aux marchés publics et aux projets de développement financés par les bailleurs de fonds. ▪ Bonne connaissance des procédures de passation de marchés des institutions financières internationales (la Banque Mondiale, la BEI, la BAD, la BID, etc. °). ▪ Expérience antérieure au sein d'une organisation engagée dans le secteur de l'énergie ou dans des projets énergétiques (serait un atout). ▪ Bonne connaissance des outils informatiques, expérience notamment dans l'utilisation des logiciels de traitement de textes et de tableurs. ▪ Excellente aptitude en communications orales et écrites avec une capacité avérée de transmettre l'information de façon claire et concise. ▪ Capacité à coordonner des efforts interdépartementaux afin d'atteindre des objectifs communs en temps utile. ▪ Compétences organisationnelles avérées avec une véritable aptitude à prioriser la charge de travail et à gérer

	<p>simultanément de multiples tâches avec un souci du détail.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Faire preuve d'un grand sens d'intégrité, d'objectivité et de confidentialité. <p><u>Langues</u> : Bonne maîtrise de l'anglais ou du français avec une connaissance pratique de l'autre est requise.</p>
--	--

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur candidature sur le site officiel du WAPP à l'adresse jobs@ecowapp.org au plus tard le 20 Avril 2018 à 18h00, heure du Bénin (GMT+1).

Les demandes de renseignements doivent être envoyées à ictsupport@ecowapp.org. Les demandes tardives ne seront pas prises en compte. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

En raison du nombre important de candidatures attendues, seuls les candidats présélectionnés pour l'étape suivante du processus de recrutement seront contactés.