

Le cabinet **TALENTS PLUS CONSEILS** Bénin recrute pour le compte du PROGRAMME CADRE DES INTERVENTIONS DU FIDA EN MILIEU RURAL AU BENIN (ProCaR) :

## **UN (01) CHARGE DE PASSATION DES MARCHES – PADMAR (H/F) (REF : TPC-1125R1oCPM)**

**Lieu du poste** : Calavi avec déplacements dans les zones d'intervention du PADMAR.

**Durée du contrat** : Le contrat sera d'une durée d'un an renouvelable sur la base d'une évaluation positive de performance du Spécialiste. La durée totale du contrat ne doit guère dépasser la durée de mise en œuvre du projet.

L'objectif général de la mission est de mettre en œuvre dans les règles de l'art, les mesures administratives et réglementaires dans le but de maîtriser l'ensemble des opérations pour en assurer la traçabilité à tout moment.

### **Missions et Responsabilités** :

Sous la responsabilité de la Responsable Passation des Marchés (RPM) du ProCaR :

#### • **Planification**

- Elaborer et mettre en œuvre et avec l'implication du Chef de Projet, le RAF et les autres spécialistes techniques du Programme Cadre, les plans de Passation des marchés (PPM) du projet ;
- Conduire avec diligence les procédures de Passation des Marchés avec une obligation du choix des procédures simplifiées afin de satisfaire dans les meilleurs délais possibles les attentes des groupes cibles conformément à la stratégie établie. Les démarches doivent rechercher la participation la plus avancée possible des intéressés à la réalisation et au suivi des marchés ;
- S'impliquer activement dans l'élaboration des Programmes de Travail et de Budgets Annuels ;
- Faire valider et tenir à jour le Plan de Passation des Marchés avec les estimations prévisionnelles et les modes de passation des marchés selon les termes des accords signés avec le FIDA.

#### • **Achats**

- Collaborer avec le Chef du Projet et les autres spécialistes techniques pour tout ce qui concerne les aspects techniques et les impliquer, à chaque fois à la production des spécifications techniques, des termes de référence, des critères d'évaluation et conditions contractuelles.
- Collaborer avec les Opérateurs/Partenaires Stratégiques et Prestataires de Services Privés en charge de la mise en œuvre pour programmer et préparer les documents d'appel d'offres, le déroulement de la passation des marchés, l'exécution des marchés et la préparation de rapports ;

- S'assurer que les opérations menées dans ce cadre sont conformes aux directives de passation de marchés cofinancés par le FIDA et à la réglementation en vigueur au Bénin, notamment le code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
  - Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises, en utilisant les procédures prévues en particulier par les manuels de procédures ;
  - Ouvrir et tenir à jour les bordereaux des prix unitaires les plus usuels (à partir de consultations des fournisseurs) ;
  - Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions et biens et services prévus sur les financements du Programme pour tous les Projets et leurs composantes et finaliser avec les concernés les caractéristiques et spécifications techniques ;
  - Tenir à jour le tableau de suivi de l'exécution financière et physique des contrats en relation avec le RAF et le RSE.
- **Préparation des documents d'appels d'offres**
    - Elaborer les dossiers d'appels d'offres à partir des dossiers standards de la Direction des Marchés Publics (pour les travaux et fournitures) et les demandes de propositions pour les services de consultants, en veillant à ce que ces documents reçoivent les approbations nécessaires à chaque fois que de besoin, de la part des partenaires au développement ;
    - Assister aux séances d'ouverture des plis et d'évaluation des offres ainsi qu'à celles d'attribution des marchés ;
    - Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires du FIDA et des autorités locales compétentes ;
    - Préparer les marchés et contrats en veillant à ce qu'ils soient approuvés, signés, visés et notifiés, selon les manuels de procédures, dans les meilleurs délais ;
    - S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission au terme du processus relatif à la décision d'attribution des marchés.
  - **Exécution des marchés**
    - Veiller à ce que les engagements contractuels sur les marchés soient systématiquement communiqués aux services chargés de la gestion administrative et financière du Programme ;
    - Veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que l'exécution des marchés soit conforme aux exigences spécifiques de chaque marché ;
    - Participer à l'organisation des commissions de réception des fournitures en s'assurant que les articles, biens et services reçus sont corrects pour ce qui est de la qualité et de la quantité et qu'ils sont conformes aux spécifications requises ;
    - Prendre en rapport avec les Opérateurs/Partenaires Stratégiques et Prestataires de Services Privés et les bénéficiaires, les mesures nécessaires pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisés ;
    - Préparer les rapports sur la situation des marchés selon les périodicités fixées dans le Manuel de procédures ou dans tout autre document ;

- Participer à l'évaluation des contrats et conventions avec les Opérateurs/Partenaires Stratégiques et Prestataires de Services Privés (PSP).
- S'assurer de la mise à jour du plan de passation des marchés (trimestriel) ;
- **Respect des accords les partenaires au développement**
  - Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec le FIDA soient respectées à tous les stades de la procédure d'acquisition des biens et services.
- **Préparation des rapports**
  - Contribuer à l'élaboration des rapports périodiques trimestriels et annuels du Programme Cadre ;
  - Tenir à jour le registre des contrats selon le modèle de la Lettre au Bénéficiaire ;
  - Mettre en place et tenir à jour le tableau de suivi de l'exécution physique et financier des contrats et conventions ;
  - Participer à l'élaboration des fiches de suivi des contrats ;
  - Collaborer, préparer et participer aux missions techniques d'appui des consultants, des missions de suivi évaluation du MAEP, des missions de supervision et de revues techniques, de revue à mi-parcours du FIDA et d'audit ;
  - Fournir l'assistance nécessaire durant les séjours des consultants ;
  - Contribuer à la mise en place des plans d'actions de suivi des recommandations et veiller à leur exécution.
  - Elaborer les rapports trimestriels de suivi de mise en œuvre du PPM ;
- **Formation et information**
  - Contribuer à la formation et à l'information de l'UCP/URA, des Opérateurs/Partenaires Stratégiques et Prestataires de Services Privés et des groupes cibles pour la maîtrise des procédures de passation des marchés/contractualisation.
  - Outils du FIDA
    - o S'assurer de la mise à jour des contrats dans le court et moyen terme ;
    - o Faire le point hebdomadaire des dossiers en instance d'Avis de Non Objection (ANO) dans le système OPEN à la RPM et participer au point hebdomadaire de la Cellule passation des marchés au Coordonnateur et aux Chefs Projets ;
    - o Préparer un rapport mensuel sur l'état des activités (en attente d'approbation, approuvées, en cours de mise en œuvre, terminés) dans le système OPEN.

### **Profil :**

- Être de nationalité béninoise ;
- Être âgé de 45 ans au maximum au 31 décembre 2025.
- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 5 en passation des marchés publics ;
- Avoir au moins 8 années d'expériences professionnelles prouvées dans l'exercice des processus de passation des marchés ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques de communication, de rédaction ;
- Être disposé à effectuer des missions fréquentes sur le terrain ;
- Avoir une forte capacité d'autonomie dans le travail ;
- Avoir des capacités d'adaptation et d'intégration dans une équipe existante

- Avoir la maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Une connaissance des logiciels utilisés par le Projet serait un atout déterminant (RUCHE, TOMPRO; OPEN) ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication orale et écrite (français), en particulier dans la rédaction de rapports et procès-verbaux en passation des marchés ;
- Avoir de fortes capacités d'analyse et de synthèse,
- Avoir une forte appropriation de travail en groupe
- Avoir de bonnes capacités relationnelles, en communication et d'adaptation ;
- Savoir faire preuve de leadership, d'esprit de suite et force d'initiative ;
- Être rigoureux et orienté résultats ;
- Avoir de grandes capacités d'organisation, de priorisation des tâches, de respect des délais et de travail sous pression ;
- Savoir faire preuve de curiosité intellectuelle.

*Les candidatures féminines sont vivement encouragées.  
A compétence égale, la priorité sera réservée aux candidatures féminines.*

### **Ce profil est-il le vôtre ?**

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste « **CHARGE DE PASSATION DES MARCHES – PADMAR (H/F) (REF : TPC-1125R10CPM)** » à l'adresse : [procar@talentsplusafrigue.com](mailto:procar@talentsplusafrigue.com).

**Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature, cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.**

### **PIECES A FOURNIR :**

- *Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de TALENTS PLUS CONSEILS précisant le poste et sa référence (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Les copies des diplômes ;*
- *Les copies des attestations et des contrats justifiant l'expérience ;*
- *Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;*

*(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).*

### **NB. :**

- *En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.*
- *Vous pouvez à toute étape du processus, exercez votre droit d'opposition.*

**Date limite de dépôt : 30 Novembre 2025**

Pour plus d'infos : 00 229 01 95 10 91 51/ [www.talentsplusafrigue.com](http://www.talentsplusafrigue.com)