



## AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES AU PROFIT DE L'UGP/WURI-BENIN

### I- Contexte

La république du Bénin a sollicité de la Banque mondiale un appui pour la mise en œuvre du Projet d'Identification Unique pour l'Intégration Régionale et l'Inclusion en Afrique de l'Ouest (WURI-BENIN), dont l'objectif global est d'augmenter le nombre de personnes qui ont une preuve d'identité unique reconnue par le gouvernement et qui facilite l'accès aux services sociaux. WURI-BENIN est mis en œuvre à travers trois composantes :

- COMPOSANTE I : Renforcement du cadre juridique et institutionnel ;
- COMPOSANTE II : Mise en place de la plateforme fID fiable et inclusif ;
- COMPOSANTE III : Promotion de l'accès aux services au travers des identifiants fID).

Le projet est sous l'ancrage institutionnel de l'Agence Nationale d'Identification des Personnes (ANIP) et est exécuté par une Unité de Gestion dirigée par un Coordonnateur National.

Dans l'objectif de renforcer les capacités d'exécution des tâches opérationnelles de passation des marchés et de suivi-évaluation des réalisations du projet, l'UGP envisage recruter un (e) **Assistant Spécialiste en Passation des Marchés (ASPM) au profit de WURI-BENIN.**

Les conditions générales d'emploi sont :

- Le recrutement se fera en accord avec le règlement de passation des marchés de la Banque mondiale édition de septembre 2023 ;
- La durée du contrat sera d'un (01) an renouvelable sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante des performances réalisées et ce jusqu'à la fin du projet, après une période probatoire satisfaisante de six (6) mois au cours de la première année ;
- Le poste sera basé à Cotonou.
- Disponibilité immédiate.

### 2- Missions de l'Assistant Spécialiste en Passation des Marchés (ASPM)

Sous la coordination du Coordonnateur et la supervision directe du Spécialiste en Passation des Marchés (SPM), l'Assistant Spécialiste en Passation des Marchés (ASPM) sera chargé d'assister quotidiennement le SPM dans la conduite, de manière efficace et

efficente, des activités d'approvisionnement et de passation des marchés conformément aux exigences et procédures de la Banque mondiale.

### Tâches et responsabilités

Il (ou elle) sera chargé de :

- Assurer le suivi et la mise à jour du Plan de Passation des marchés du Projet
- Organiser et assurer efficacement l'archivage physique et électronique (STEP) des documents de passation des marchés ;
- Etablir et mettre à jour de façon hebdomadaire le tableau de suivi des marchés ;
- Finaliser la préparation des documents d'appel d'offres, les projets de contrats et autres documents de passation de marchés, selon les instructions du Spécialiste en passation de marchés.
- Préparer tous les avis de publication (avis de présélection) comme convenu.
- Suivre l'état d'avancement de chaque passation de marchés – de la demande à la sélection du consultant – et veiller à ce que les priorités soient respectées
- Soutenir l'ensemble du Comité d'évaluation dans l'évaluation des propositions et veiller au respect des règles et procédures.
- Appuyer l'élaboration des rapports d'évaluation conformément à la décision des Comités d'évaluation.
- Suivre l'établissement des lettres de notification des marchés
- Assurer le suivi de la chaîne d'approbation des contrats et de leur exécution ;
- Préparer les demandes de cotation initiées par le service utilisateur ;
- Assurer la mise à jour de la base de données des fournisseurs et des consultants ;
- Connaître et maîtriser l'utilisation de l'outil STEP ;
- Maintenir un archivage adéquat de tous les documents relatifs à la passation de marchés (Plan de passation de marchés, appels d'offres, publications, rapports d'évaluation et contrats).
- Assurer l'intérim du SPM en cas d'absence ;
- Exécuter toute autre tâche recommandée par la hiérarchie.

### **3- Qualification, compétence et expériences requises**

Il ou elle doit justifier des qualifications suivantes :

- Titulaire d'un diplôme supérieur (BAC + 3) en Droit Commercial, Ingénierie, Finances publiques, administration publique, Gestion des marchés publics ou équivalent ;

- Excellente connaissance des techniques de passation des marchés publics en général et des règles et procédures de passation des marchés de la Banque Mondiale ;

Expérience professionnelle :

- Avoir au minimum 03 années d'expériences professionnelles en matière de passation de marchés ;
- Avoir une solide connaissance des logiciels courants (Word, Excel Power Point, STEP, SIGMAP et autres outils de communication) ;
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle en français, ainsi qu'une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe sous pression.
- La connaissance de l'Anglais sera un atout ;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse ; Une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation de marchés publics.

Personnalité, Qualité et aptitude :

- Leader, organisé et rigoureux
- Honnête et intègre
- Excellent communicateur et disposer de bonnes aptitudes de travail en équipe

Atouts :

- Expériences étoffées en gestion et coordination de projets financés notamment par la Banque mondiale ou des Institutions/Organismes de développement ayant des procédures similaires de passation des marchés.

#### **4- Information**

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent obtenir des informations supplémentaires au sujet des termes de référence à l'adresse ci-après : Secrétariat de l'UGP/WURI, sis dans la rue de Golden Tulip Hôtel à 150m de la plage OBAMA BEACH, Tél : +(229)91511010 aux heures suivantes : 08h à 12h30 et 14h à 17h30.

Les demandes d'informations peuvent être aussi adressées à [contact@wuri-benin.org](mailto:contact@wuri-benin.org);

Les dossiers de candidatures doivent être déposés sous plis fermés en version papier avec la mention « **Candidature au poste d'Assistant Spécialiste en Passation des Marchés (ASPM) de l'UGP/WURI-BENIN** » à l'adresse ci-après : Secrétariat de l'UGP/WURI, sis dans la rue de Golden Tulip Hôtel à 150m de la plage OBAMA BEACH **au plus tard**



le 13 Mars 2025 à 16h30 (Heure de Cotonou, Benin). Les dossiers soumis par voie électronique ne seront pas considérés.

#### 5- Constitution des dossiers

Les dossiers de candidature doivent être constitués des pièces ci-après :

- Une lettre de motivation signée du candidat adressée au Coordonnateur national du projet WURI-BENIN ;
- Un curriculum vitae détaillé mentionnant trois personnes de référence pouvant confirmer les expériences ;
- Les copies des diplômes et des certificats obtenus (les copies légalisées seront requises avant les négociations) ;
- Les copies des preuves des expériences professionnelles ;
- Une copie du Certificat du Numéro Personnel d'Identification (NPI/fID). //

Fait à Cotonou, le 26/02 2025

**Dr. Jean AHOLOU**  
Coordonnateur National du projet