



Cotonou, le 27 MAI 2024

LE DIRECTEUR DE CABINET

N° 119 / MAEP/DC/ SCab

APPEL A CANDIDATURES

Le Programme Cadre des interventions du FIDA en milieu Rural au Bénin (ProCaR) est conçu pour mettre en œuvre le programme pays du FIDA pour le Bénin. Il vise à lutter contre la pauvreté. Il est composé de quatre (04) projets dont le Projet d'Appui au Développement Agricole et à l'Accès au Marché (PADAAM), le Programme Régional d'Intégration des Marchés Agricoles (PRIMA), le Projet d'Appui à la Croissance Economique Rurale (PACER) "Volet Pistes rurales" et le Projet d'Appui au Développement du Maraîchage-Extension (PADMAR-E).

Dans le cadre du renforcement en ressources humaines de l'Unité de Gestion du ProCaR, le Ministre de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche (MAEP), lance un avis de recrutement pour pourvoir au poste de Responsable Passation des Marchés Publics ci-dessous décrit :

RESPONSABLE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (RPM) du ProCaR (01 place)

1- Dépendance hiérarchique et principales attributions


Sous l'autorité du Coordonnateur National du ProCaR, le/la Responsable Passation des Marchés (RPM) du ProCaR a pour rôle l'organisation, la mise en œuvre, la supervision et le contrôle du processus de passation des marchés/contractualisation des Projets mis en œuvre au sein du Programme Cadre.

A ce titre, il/elle met 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. Il/elle assure en lien avec les Chefs Projets, le Responsable Administratif et Financier (RAF) et le Responsable Suivi-évaluation (RSE) du ProCaR, l'élaboration des Plans de Passation des marchés (PPM) des projets dont il/elle est garant(e) de la qualité. Il/elle assure la coordination et l'assurance qualité des procédures et de tous les dossiers de passation des marchés au ProCaR, puis en rend compte au Coordonnateur.

Le/la RPM est le/la responsable hiérarchique du Chargé de Passation des Marchés (CPaM) du ProCaR à qui ce dernier rend compte.

Le/la Responsable Passation des marchés (RPM) exerce ses fonctions en référence aux principes d'efficacité. La mise en œuvre de ses attributions, responsabilités et tâches doit s'inscrire dans le cadre des dispositions :


- Des accords de financement et des documents de conception des différents projets actifs du Programme Cadre ;
- Du Manuel de Gestion et d'Administration Financières (novembre 2022) ;
- Du Manuel sur le décaissement des Prêts/Dons FIDA pour les Projets directement supervisés par le FIDA ;
- Du Manuel du FIDA relatif à l'information financière et à l'audit des projets financés par le FIDA (mai 2023) ;
- Du Manuel de procédure de Passation des Marchés Publics (juin 2023) ;
- Des Conditions Générales applicables au Financement du Développement Agricole (décembre 2018)

- 
- De l'Arrêté du MAEP n°471/MAEP/DC/SGM/DPP/DRH/SA du 03/10/2014, portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Unité de Coordination du Programme Cadre des interventions du FIDA en milieu Rural au Bénin (ProCaR) ;
 - De l'Arrêté du MAEP n°473/MAEP/MDAEP/DC/SGM/DPP/DRH/SA du 03/10/2014, portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Comité National de Pilotage du Programme-Cadre des interventions du FIDA en milieu rural au Bénin (PROCAR) ;
 - Des Lois et Règlements en vigueur au Bénin notamment :
 - Le Système Comptable de l'OHADA-Révisé (SYSCOHADA Révisé) ;
 - Le Code des Marchés Publics et ses décrets d'application ;
 - Le Code du Travail et les Lois Sociales.
 - Des Règles de procédures administratives financières et comptables harmonisées du Programme Pays Bénin-FIDA et celles de tout autre manuel de gestion spécifique conçu et validé/approuvé par le FIDA pour assurer une mise en œuvre correcte des activités ;
 - Du Manuel d'Exécution Technique du Programme ;
 - Du Manuel de procédures de Suivi/Evaluation ;
 - Des recommandations validées et approuvées des missions de supervisions, de revue technique, des sessions du Comité National de Pilotage, des missions d'évaluation et d'audit.

Tâches spécifiques du/de la Responsable Passation des Marchés

- Planification
 - Elaborer et mettre en œuvre avec l'implication des Chefs de Projets, du RSE, du RAF et des autres Spécialistes techniques du Programme Cadre, les plans de Passation des marchés (PPM) des Projets/Programmes du ProCaR ;
 - Conduire avec diligence les procédures de Passation de 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 des Projets actifs du ProCaR ;
 - Faire valider, suivre et tenir à jour les Plans 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 les Chefs de Projets 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 de sélection et d'évaluation et les 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 d'autres bailleurs 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, conformément aux manuels de procédures en vigueur ;

4

- 
- 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 de 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 types 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 ;
 - S'assurer que les dossiers d'appels d'offres sont conformes aux exigences du FIDA et des autres bailleurs en matière de passation de marchés ;
 - 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 ;
 - S'assurer que les contrats contiennent les clauses du FIDA relatives à l'anticorruption, lutte contre le harcèlement sexuel, et les fraudes.



- 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 financière 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-Evaluation 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 ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports trimestriels de suivi de mise en œuvre du PPM.


- Formation, information et activités courantes

- 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 ;
- Maîtriser l'utilisation des outils du FIDA ;
- Veiller à la mise à jour des contrats dans le court et moyen terme dans l'outil CMT ;
- Faire le point hebdomadaire des dossiers en instance d'Avis de Non Objection (ANO) dans le système OPEN et de l'avancement des dossiers de la Cellule Passation des Marchés au Coordonnateur et aux Chefs Projets ;
- Préparer un rapport mensuel sur l'état des activités (en attente d'approbation, approuvées, en cours de mise en œuvre, terminées) dans le système OPEN ;
- **Très important** : assurer le très bon fonctionnement de la Cellule de Passation des Marchés du ProCaR en veillant strictement à une bonne répartition des rôles entre les Cadres de la Cellule (RPM, CPaM, Assistants en Passation des Marchés (APM), etc.).

2- Qualifications et expériences requises

- Être de nationalité béninoise ;
- Être âgé(e) de 50 ans au maximum au 31 décembre 2024 ;
- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 5 en Passation des Marchés Publics ;
- Avoir au moins dix (10) ans d'expériences professionnelles prouvées dans les processus de passation des marchés dont au moins huit (08) années prouvées en qualité de titulaire au poste de Responsable Passation des Marchés dans un projet cofinancé par des bailleurs de fonds bilatéraux ou multilatéraux ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques de communication et de rédaction ;
- Être disposé(e) 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 multiculturelle 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 ;
- Disposer de fortes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une forte capacité de travail en équipe ;

9

- 
- Avoir une forte capacité à travailler sous pression ;
 - Avoir de fortes capacités relationnelles, de communication et d'adaptation ;
 - Disposer de fortes expériences pratiques de travail en équipe et un bon sens de culture du partenariat ;
 - Avoir le Leadership, un esprit de suite et une force d'initiative ;
 - Etre flexible et capable de s'adapter aux situations ;
 - Etre rigoureux (se) et orienté (e) résultats ;
 - Avoir de grandes capacités d'organisation, de priorisation des tâches, de respect des délais et de travail sous pression ;
 - Avoir une forte curiosité intellectuelle.

3- Lieu de travail

Il/elle sera basé(e) au siège du ProCaR à Calavi avec des déplacements dans les zones d'interventions des projets du ProCaR.

4- Durée du contrat

Le contrat sera d'une durée d'un an (contrat d'objectifs annuel) renouvelable sur la base d'une évaluation positive de performance.

5- Critères d'évaluation de la performance

Le contrat sera annuel (contrat d'objectifs annuel) renouvelable après évaluation positive.
Les critères d'évaluation de la performance seront précisés dans le contrat d'objectifs annuel.

NB : Le ProCaR est orienté genre :

- * **Les candidatures féminines sont fortement encouragées ;**
- * **A compétence égale, la priorité sera réservée à la candidature féminine.**

6- Dossier de candidature

Le dossier de candidature à soumettre en versions électronique (**Word pour la lettre de motivation et le CV**) et **PDF (pour toutes les pièces exigées du dossier complet)** devra comporter les pièces suivantes : (1) Lettre de motivation précisant le poste sollicité et l'adresse complète du candidat (02 pages maximum) ; (2) Curriculum vitae signé et daté comportant les noms, adresses et contacts (téléphones et mails) de trois (03) personnes de référence qui ont connaissance des qualifications et expériences professionnelles du candidat ; (3) Copie légalisée du diplôme exigé ; (4) Copies légalisées des attestations de travail ou des attestations de bonne fin d'exécution et références professionnelles ; (5) Copie légalisée du certificat de nationalité ; (6) Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date de dépôt des candidatures ; (7) Certificat de visite et contre-visite médical délivré par un médecin agréé de l'Etat.

I. Procédures de sélection des candidats

1. Lancement de l'appel à candidatures ;
2. Présélection sur dossiers ;
3. Etablissement de la liste restreinte constituée des meilleurs candidats par poste ;
4. Tests écrits ;
5. Tests psychotechniques et interviews ;
6. Sélection et classement des 3 meilleurs candidats par poste ;
7. Obtention de l'avis de non objection du FIDA ;
8. Formalités de prise de service.

II. Dépôt des dossiers

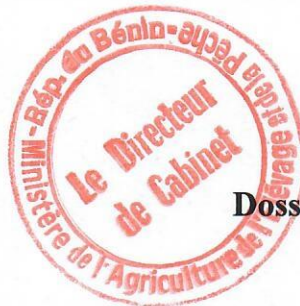
Les béninois des deux (2) sexes désireux de faire acte de candidature devront faire parvenir leur dossier de candidature en version numérique (version Word pour le CV et la lettre de motivation et PDF pour le dossier complet) par mail au cabinet Ressources Plus, au plus tard le *mercredi 12 juin 2024 à 15h* à l'adresse : recruit@ressourcespluscorporation.com

NB :

- Seuls les candidats(es) retenus à la phase de présélection sur dossier seront invités à prendre part à la phase des tests écrits ;
- Seuls les candidats(es) ayant passé l'étape des tests écrits seront invités pour les tests psychotechniques et interviews.

Cet avis de recrutement est :

- 1) **Publié dans les journaux :** La Nation, le Matinal (Support papier) et 24 heures au Bénin (Journal digital)
- 2) **Disponible sur Les sites web :**
www.agriculture.gouv.bj
www.procarbenin.org
www.goafricaonline.com/bj/15031-plus-gestion-ressources-humaines-cotonou-benin
www.ressourpluscorporation.com ;
- 3) **Les tableaux d'affichage** du MAEP, du ProCaR et du Cabinet Ressources Plus sis au 77-83, Avenue Dorothee LIMA à 5 mètres du portail du CEG Gbégamey sur le côté pavé, Tél. 61 11 11 62.



Dossa AGUEMON