



08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin
Tél. : +229 21 32 77 13/14 Fax : 21 32 82 00
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org
f/association-béninoise-de-marketing-social/
7344 (ligne verte : appel gratuit/préoccupations)

AVIS DE RECRUTEMENT

TITRE DU POSTE : Coordonnateur chargé de l'approvisionnement, de la passation des marchés et Contrats

CATEGORIE DU POSTE : Coordonnateur/B

NIVEAU DU POSTE : B3-7

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée déterminée (CDD)

DUREE : Un (01) an renouvelable après évaluation.

PRISE DE FONCTION : Immédiate

LIEU DE TRAVAIL : Cotonou

1- CONTEXTE

L'Association Béninoise pour le Marketing Social et la communication pour la santé (ABMS), est une ONG locale membre du réseau de l'ONG Internationale Population Services International (PSI). Dans une synergie de marketing social et de communication pour un changement de comportement, l'ABMS met à la disposition des populations béninoises vulnérables et/ou à faible revenu, des produits et services de santé à prix subventionnés. Ces derniers sont offerts à travers des activités de communication interpersonnelle, mass média, mobilisation sociale, conseil et dépistage dans les domaines de la prévention du VIH/SIDA, la prise en charge des IST, la prévention et le contrôle du paludisme, la promotion de la planification familiale/santé de la reproduction, la survie de l'Enfant, l'amélioration des conditions d'hygiène et d'assainissement de la population béninoise.

Dans le but de renforcer et de dynamiser son équipe, l'ABMS recrute un(e) Coordonnateur (trice) chargé(e) de l'approvisionnement, de la passation des marchés et Contrats.

2- RELATIONS FONCTIONNELLES

Le/La Coordonnateur (trice) chargé de l'approvisionnement et de la passation des marchés et Contrats est sous l'autorité directe du Directeur des Finances et de l'Approvisionnement. Il/Elle a pour mission principale de prendre en charge et d'optimiser les processus de passation des marchés. Il/Elle s'occupera de la planification, de la gestion et de la mise en œuvre des procédures d'acquisition des biens, travaux et services dans le strict respect des normes et pratiques de bonne gouvernance en matière de la gestion des marchés. Il/Elle entretiendra une bonne collaboration avec les autres collègues qui assurent d'autres fonctions des projets mis en œuvre afin que les objectifs de ces derniers soient atteints.

Département:

Direction des Finances et de
l'Approvisionnement

Handwritten initials in blue ink.

<i>Supérieur hiérarchique:</i>	Directeur des Finances et de l'Approvisionnement
<i>Responsabilités de Supervision:</i>	Chef Service Approvisionnements, Chef Service Contrats et Passation des marchés,
<i>Collaborateur(s) Direct(s):</i>	Coordonnateur Logistique, Chef Service Contrats, Autres.

3- **RESPONSABILITES SPECIFIQUES**

.1 Contrats et Passation des marchés

- Suivre le processus de rédaction des divers contrats de prestations de services ;
- Superviser la Chef Service Contrats et Passation des marchés ;
- Coordonner l'élaboration du plan de passation des marchés des biens, travaux et services et en assurer le suivi, l'évaluation et la mise à jour systématique ;
- Mettre en place un système de gestion de la passation des marchés comprenant (i) la planification des opérations de passation des marchés, (ii) le suivi de l'avancement, (iii) l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés, la proposition rapide de solutions pertinentes aux problèmes identifiés ;
- Elaborer et suivre les indicateurs de performance du système de passation des marchés sur la base d'un tableau de bord à publier chaque trimestre ;
- Coordonner la rédaction et la publication des avis d'appel à concurrence et des dossiers de consultation (demandes de cotation, dossiers d'appels d'offres) sur la base des spécifications techniques et des termes de référence, en collaboration avec le département demandeur ;
- Coordonner l'organisation, la gestion et le suivi de toutes les étapes du processus de passation des marchés jusqu'à la phase de la contractualisation ;
- Coordonner la sélection de fournisseur/prestataire dans le cadre d'une consultation restreinte ;
- Coordonner les ouvertures de plis, l'évaluation des offres et l'attribution de marchés afin de pouvoir conseiller utilement les acteurs impliqués dans le processus de passation des marchés ;
- Assurer et garantir l'archivage et la bonne documentation de tout le processus de passation des marchés des biens et services dans le temps ;
- Mettre en place un système de veille permanent pour le respect des principes de bonne gouvernance et de la transparence dans la passation des marchés ;
- Former périodiquement les acteurs impliqués dans les processus de dépouillement aux principales notions de passation des marchés.

.2 Approvisionnements

- Superviser le travail du Chef Service approvisionnement dans l'exécution des marchés ;
- Faire régulièrement le suivi des commandes en cours et veiller aux différentes correspondances aux prestataires ;
- Organiser les visites de suivi d'exécution des différents marchés de l'ABMS ;
- Veiller à l'archivage chronologique des documents relatifs aux différentes commandes.
- Veiller à la livraison à date des prestations ou services
- Préparer dans les délais le paiement des factures et en faire le suivi dans Chronos
- Veiller à la mise à jour annuel du fichier des prestataires de ABMS

4- AUTRES TACHES

- Veiller à la formation de l'équipe de la coordination ;
- Assurer le suivi mensuel de l'état des Bons de commande et contrats ouverts
- Procéder à l'évaluation annuelle de l'équipe de la coordination ;
- Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions et compétences sur demande de son supérieur hiérarchique.

5- PROFIL REQUIS

- Avoir un Master en Passation de marchés
- Avoir sept ans (07) ans d'expériences pertinentes dans une Organisation Locale ou Internationale dont cinq (05) ans d'expériences avérées en passation des marchés.
- Avoir une connaissance avérée des procédures des bailleurs tel que KFW et pays -bas en passation des marchés

5.1 - Aptitudes Professionnelles et compétences requises à ce poste

- Forte capacité à gérer une équipe;
- Avoir des aptitudes et expériences avérées en communication, négociation, facilitation et gestion des conflits ;
- Savoir utiliser couramment et efficacement les technologies de l'information et de la communication.

5.2- Atouts et réflexes spécifiques requis à ce poste

- Innovateur (trice) et visionnaire avec une forte capacité d'adaptation au changement ;
- Habitué(e) à satisfaire plusieurs sollicitations sous contrainte de délai;
- Habitué(e) à travailler de manière autonome ;
- Enthousiaste avec un niveau d'engagement élevé ;
- Curieux (se), minutieux (se) avec un goût pour la qualité du travail bien fait;
- Communiquer facilement en anglais est un atout.

6- DOSSIER A FOURNIR

- ✓ Une lettre de motivation précisant le titre du poste ;
- ✓ Un curriculum vitae détaillé avec mention des nombres d'années d'expériences par poste et le nombre d'agents supervisés ;
- ✓ Les copies légalisées des diplômes, attestations ou certificats de travail ou de formation ;
- ✓ Une copie légalisée de l'acte de naissance ou de toute autre pièce en tenant lieu ;
- ✓ Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

Les dossiers seront déposés au plus tard le 19 avril ^{à 12h00} 2019 au siège de l'ABMS quartier Sikècodji immeuble MONTCHO, rue de l'auto-école les Grands Routiers, téléphone 21 32 77 13 ou 21 32 77 14.

Les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es) par mail ou par téléphone pour la suite de la sélection.

Pour toute information complémentaire, consulter :

- ☞ Le tableau d'affichage de l'ABMS à Cotonou, quartier Sikècodji immeuble MONTCHO, rue de l'auto-école les Grands Routiers, téléphone 21 32 77 13 ou 21 32 77 14;
- ☞ Le site web de l'ABMS : www.abmsbj.org et sa page facebook.

Cotonou, le 02 avril 2019


Octave MOUMPALA
Directeur Exécutif

