



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 (RELANCE)**

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

**CATEGORIE DU POSTE** : Coordonnateur/B

**NIVEAU DU POSTE** : B3-5

**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 et de la passation des marchés.

### **2- RELATIONS FONCTIONNELLES**

Le/La Coordonnateur (trice) chargé de l'approvisionnement et de la passation des marchés 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

d

AG

<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**

#### **3.1 Contrats et Passation des marchés**

- Suivre le processus de rédaction des divers contrats de prestations de services ;
- Superviser la Chef Service Contrats et Passation de service ;
- 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 trimestrielle ;
- 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 ;

### **3.2 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.

### **4- AUTRES TACHES**

- Gérer tous les processus d'approvisionnement international ;
- Veiller à la formation de l'équipe de la coordination ;
- 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 et/ou en gestion des projets, ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir cinq (5) ans d'expériences pertinentes dans une Organisation Locale ou Internationale ;
- Avoir une expérience avérée en passation des marchés.

#### **5.1 - Aptitudes Professionnelles et compétences requises à ce poste**

- Avoir géré et coordonné des équipes de collaborateurs;
- Avoir des aptitudes et expériences avérées en communication, négociation, facilitation et gestion des conflits ;
- Avoir une expérience avérée en gestion des stocks de produits de santé ;
- Avoir une expérience des achats internationaux ;
- 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 ;
- ✓ 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 24 mai 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](http://www.abmsbj.org) et sa page facebook.

Cotonou, le 06 mai 2019

  
  
**Octave MOUMPALA**  
**Directeur Exécutif**