

Cotonou, le 11/11/2024

N/REF : 888 /SGDS/DG/DRH/DC/PRMP/CSDPF/2024

AVIS DE RECRUTEMENT

I- CONTEXTE INSTITUTIONNEL

La Société de Gestion des Déchets et de la Salubrité (SGDS SA) créée par l'Etat béninois, actionnaire unique, est une société anonyme unipersonnelle, sans recours public à l'épargne, avec Conseil d'Administration et Directeur Général, régie par les lois et règlements en vigueur en République du Bénin, notamment l'Acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique.

Par décret N° 2021-181 du 28 avril 2021, les Statuts modifiés de la Société de Gestion des Déchets et de la Salubrité ont été adoptés par le Gouvernement.

Dans le cadre du renforcement de son effectif, la SGDS SA lance cet avis de recrutement d'un (e) (01) Assistant (e) Spécialisé (e) en Passation des Marchés et d'un (e) (01) Assistant (e) Spécialisé (e) en Contrôle des Marchés.

II- DIFFERENTS PROFILS DE POSTE

1- Un (e) Assistant (e) Spécialisé (e) en Passation des Marchés

❖ Objectifs du poste

Sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics, l'Assistant (e) Spécialisé (e) en Passation des Marchés a pour rôle de l'assister dans la passation des marchés publics et la gestion documentaire.

❖ Missions principales

Les missions principales de l'Assistant (e) Spécialisé (e) en Passation des Marchés se déclinent en deux (02) volets.

1- Passation des Marchés Publics :

Il/elle est chargé (e) de :

- Préparer et mettre en œuvre des procédures de passation des marchés publics (appel d'offres, négociations, attribution...)
- Assurer le suivi des dossiers de marchés publics, notamment la réception, l'analyse et le traitement des offres
- Rédiger les documents de la passation des marchés (cahier des charges, avis d'appel d'offres, procès-verbaux...)
- Assurer la gestion administrative des marchés publics (suivi des contrats, des factures, des paiements...)
- Veiller au respect des délais et des procédures applicables en matière de passation des marchés publics

2- Gestion documentaire :

Il/elle est chargé (e) de :

- Gérer et organiser l'archivage des documents liés aux marchés publics (contrats, dossiers de consultation, correspondances...)
- Assurer la mise à jour et la tenue du registre des marchés publics
- Veiller à la sécurité et à la confidentialité des documents liés aux marchés publics
- Participer à la mise en place et à la gestion d'un système de gestion documentaire dédié aux marchés publics.

❖ Profil recherché

- **Avoir la licence (BAC + 3) en gestion des marchés publics ou tout autre diplôme équivalent ;**
- **Avoir une expérience pertinente d'au moins un (01) an à un poste similaire ;**
- Maîtriser les procédures de passation des marchés publics ;
- Avoir une connaissance approfondie des lois et réglementations en vigueur en matière de marchés publics ;
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, logiciels de gestion documentaire...);
- Avoir un sens aigu du service public ;
- Être motivé et dynamique ;
- Avoir une capacité d'adaptation et d'apprentissage rapide ;
- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles ;
- Être rigoureux et d'une bonne moralité ;
- Avoir le sens de discrétion et de respect de la confidentialité ;
- Être intègre et respecter les règles déontologiques ;
- Être capable de travailler en équipe et de communiquer efficacement ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la gestion du temps ;
- Être rigoureux, précis et avoir le sens du détail ;
- Être capable de travailler dans l'urgence et avec un rythme soutenu.

GP

2

H₂

7



SGDS

SOCIÉTÉ DE GESTION DES
DÉCHETS ET DE LA SALUBRITÉ
Ensemble pour des villes propres et durables

Un (e) Assistant (e) Spécialisé (e) en Contrôle des Marchés ❖ **Objectifs du poste**

Sous l'autorité du Contrôleur des Marchés, l'Assistant (e) Spécialisé (e) en Contrôle des Marchés contribue activement au bon déroulement des procédures en apportant un support essentiel à l'équipe en charge du contrôle des marchés publics et la gestion documentaire associée.

❖ **Missions principales**


Contrôle des Marchés :

- Assurer la conformité des procédures de passation à la réglementation en vigueur.
- Assister aux opérations d'ouverture des plis et signer le procès-verbal d'ouverture.
- Participer à l'analyse des résultats d'évaluation des offres.
- Procéder à un examen juridique et technique du projet de marché avant son approbation
- Établir, à l'attention de l'autorité contractante, dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant : i) une synthèse des activités de contrôle ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs ; et iii) le cas échéant, des suggestions de mesures à prendre pour rationaliser et améliorer le fonctionnement du système de passation des marchés publics de l'Autorité contractante ;
- Apporter au supérieur hiérarchique un appui technique en cas de besoin.

Gestion documentaire :

- Maintenir et actualiser la base de données des marchés publics.
- Classer et archiver soigneusement tous les documents relatifs aux marchés.
- Garantir la traçabilité des échanges et des prises de décisions.
- Gérer la dématérialisation des procédures.

Veille juridique et réglementaire :

- Se tenir informé en continu des évolutions réglementaires relatives aux marchés publics.
- Participer à la mise à jour et à l'amélioration des procédures internes. 



SGDS

SOCIÉTÉ DE GESTION DES
DÉCHETS ET DE LA SALUBRITÉ
Ensemble pour des villes propres et durables

❖ Profil recherché

- Avoir une licence (Bac + 3) en Gestion des Marchés Public ou un diplôme équivalent
- Avoir une expérience d'au moins un (01) an à un poste similaire dont au moins six (06) mois dans la gestion documentaire, idéalement dans le secteur public ;
- Avoir des compétences en informatiques : Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et du SIGMAP ;
- Avoir des qualités personnelles telles que la rigueur, le sens d'organisation, le souci du détail et discrétion ;
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles.

III- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter les pièces ci-après :

- Une lettre de motivation signée du candidat adressée au Directeur Général de la Société de Gestion des Déchets et la Salubrité SGDS SA ;
- Un Curriculum vitae de 2 pages maximum précisant les noms et contacts de deux (2) personnes ressources de référence ;
- Une photocopie des diplômes et des attestations de formation exigées dans l'avis ;
- Les preuves des expériences pertinentes, notamment les copies des certificats de travail ;
- Une copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

IV- PROCEDURE DE DEPÔT DES CANDIDATURES

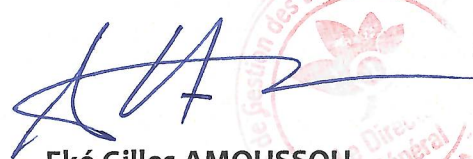
Les personnes intéressées par le présent avis de recrutement sont invitées à transmettre leur dossier de candidature dans un fichier unique en format PDF à l'adresse électronique : recrutement@sgds.bj avec en objet A/S Recrutement au poste...


DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

18/11/2024

Tout dossier de candidature ne répondant pas aux conditions fixées ou déposé hors délai ne sera pas pris en compte.

♀


Eké Gilles AMOUSSOU
Directeur Général



H3
7

4