



République du Bénin

-----@-----

Société béninoise de Développement des Semences et Plants (SoDeSeP) SA.

-----@@@-----

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE



NOUS RECRUTONS !

Assistant(e) de la **PRMP**

Rejoignez notre équipe et contribuez à la transparence et à l'efficacité des marchés publics.

Dans le but de renforcer son dispositif organisationnel matière de passation des marchés publics, la SoDeSeP SA. souhaite de recruter un.e Assistant.e de la **Personne Responsable des Marchés Publics (A/PRMP)**.

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent soumettre leur dossier de candidature au plus tard le **15 mai 2026** à minuit à l'adresse électronique ci-après : recrutements.sodesep@gmail.com

La sélection se déroulera en deux étapes :

- Une présélection des candidats sur la base des dossiers de candidatures
- Un entretien avec le comité de sélection.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour l'entretien.

⚠ AVIS IMPORTANT AU PUBLIC !!! ⚠

La SoDeSeP SA. informe le public que tous ses recrutements sont entièrement gratuits. Aucun frais, sous quelque forme que ce soit, n'est exigé des candidats. Toute personne ou structure sollicitant un paiement au nom de la SoDeSeP SA. agit de manière frauduleuse, engage sa responsabilité et doit être dénoncée.

←

Intitulé du poste	:	Assistant.e de la Personne Responsable des Marchés Publics (A/PRMP)
Localisation	:	Siège SoDeSeP SA - 12ème arrondissement / Ilot 1196 Parcelle E / Cadjèhoun 1, Cotonou, BÉNIN
Unité d’ancrage	:	Direction de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)
Classification	:	AM2
Type de contrat	:	Contrat à Durée Déterminée (CDD)

Mission

Sous l’autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), l’assistant(e) de la PRMP sera chargé(e) de mettre en œuvre, au nom de la Société béninoise de Développement des Semences et Plants (SoDeSeP) SA., les procédures de passation et d’exécution des marchés publics.

Principales Tâches

Le titulaire du poste sera chargé de :

- participer à l’élaboration du projet de Plan de Passation des Marchés Publics
- participer à la constitution du répertoire des prestataires et fournisseurs de la SoDeSeP SA. ;
- aider à publier, à titre indicatif, l’avis général de passation des marchés publics ;
- participer à la préparation et à la publication des avis publics à manifestations d’intérêt et des dossiers d’appel à concurrence ;
- participer à l’ouverture et au dépouillement des offres et propositions ;
- rédiger les procès-verbaux et rapports liés au processus de passation pour signature et validation ;
- participer à la rédaction des contrats et avenants ;
- assister la PRMP dans la gestion et le suivi de l’exécution des marchés ;
- participer à l’organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- assurer la tenue des statistiques et des indicateurs de performance ;
- participer à la rédaction des rapports trimestriels sur la passation et l’exécution des marchés ;
- participer à la mise en œuvre de l’ensemble des procédures d’enregistrement des différentes phases, administratives, techniques ou financières et en assurer l’archivage par les méthodes modernes ;
- Accomplir toutes les tâches qui seront confiés par la hiérarchie dans le cadre de sa mission.

Profil recherché

- **Formation** : Minimum Bac + 3 en passation des marchés, ou diplôme équivalent.
- **Expérience** : Disposer d’au moins trois (03) années d’expériences professionnelles dans le domaine des marchés publics auprès des institutions publics ou privées et fournir les preuves desdites expériences.
- **Compétences techniques** :
 - Avoir une parfaite maîtrise du code des marchés publics et des textes connexes

- Bonne connaissance des procédures de passation des marchés ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Bonne maîtrise des outils du pack office et des outils collaboratifs ;
- La maîtrise de la langue anglaise serait un précieux atout.
- **Compétences comportementales**
 - Discret(e) et organisé(e) ;
 - Capable de travailler sous pression et de respecter les délais ;
 - Aptitude à la communication ;
 - Sens de l'écoute et esprit d'équipe.

Dossier de candidature

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de la SoDeSeP SA.
- Un curriculum vitae
- Copie des diplômes ou attestations