

AVIS DE RECRUTEMENT

LuxDev formule et met en œuvre les projets et programmes de coopération bilatérale pour le compte de l'État luxembourgeois. Alignées sur les politiques de développement des pays partenaires, nos actions de coopération visent l'éradication de la pauvreté ainsi que le développement durable, dans ses aspects sociaux, économiques et environnementaux. Au-delà de la mission principale pour le gouvernement luxembourgeois, LuxDev peut mettre à disposition son expertise et son savoir-faire reconnus au service d'autres organisations. Nous accompagnons la conception et l'exécution de projets pour des bailleurs tiers tels que la Commission européenne et les États membres de l'Union européenne, ou encore d'autres agences de coopération au développement. Dans ce cadre, LuxDev recrute actuellement un :

Chargé de Passation de Marchés (H/F).

Lieu de travail : Lomé.

Deadline pour postuler : 05 août 2026.

Entrée en fonction : le plus rapidement possible.

Type de contrat : contrat de projet – 52 mois.

Vos missions :

- Assurer la planification, la mise en œuvre et le suivi des procédures d'acquisitions et de passation des marchés, dans le strict respect de la réglementation applicable, des seuils, des méthodes de mise en concurrence et des délais prescrits ;
- Veiller à la conformité des processus de marchés tout au long du cycle d'acquisition, depuis la phase de formulation jusqu'à l'exécution des contrats, en garantissant la transparence, l'égalité de traitement des soumissionnaires et la traçabilité des décisions.

Vos tâches :

- Participer à la préparation et suivre l'exécution du PPM ;
- Encoder le PPM et les marchés et suivre les processus sur AlphaBase (logiciel marché LuxDev) ;
- Élaborer les DAO des projets/programmes et de la CAM sur base des spécifications techniques, des termes de référence et instructions fournis, en conformité avec les procédures et le processus Acquisitions de LuxDev ;
- Contrôler la conformité des DAO soumis par les partenaires nationaux afin de garantir le respect des principes de mise en concurrence, d'égalité de traitement et de transparence, conformément au cahier général des charges, aux cahiers des prescriptions spéciales et aux textes nationaux applicables ;

- Rédiger les notes explicatives et mémos à l'attention des responsables de projets/programmes, listant recommandations et réserves éventuelles ;
- Préparer les certificats de validation, avis de non-objection et documents d'autorisation pour le lancement, la modification (addenda) ou l'annulation des DAO, et les soumettre aux personnes autorisées pour signature ;
- Assurer la communication avec les candidats aux appels d'offres et les titulaires des contrats ;
- Participer aux séances d'ouverture et d'évaluation des offres en veillant au respect des critères des dossiers d'appel d'offres et rédiger et obtenir la signature des procès-verbaux et rapports correspondants ;
- Préparer les certificats d'autorisation, avis de non-objection, contrats et avenants pour attribution et signature par les personnes autorisées ;
- Effectuer des contrôles sur les petites acquisitions gérées directement par les projets, pour garantir le respect des procédures de mise en concurrence ;
- Vérifier la conformité des garanties bancaires avant validation et suivre leur libération ;
- Contrôler les clauses contractuelles, les délais d'exécution, montants, pénalités et compensations, ainsi que les paiements selon les seuils établis ;
- Préparer les certificats d'autorisation préalable et avis de non-objection pour les avenants et modifications de contrats ;
- Participer aux réceptions provisoires et définitives, rédiger les procès-verbaux et certificats de bonne exécution ;
- Accompagner l'exécution des contrats avec le maître d'ouvrage et la surveillance, et participer aux réunions techniques, le cas échéant ;
- Vérifier les dossiers et préparer les certificats d'autorisation préalable pour les avenants et les résiliations de contrats, si nécessaire ;
- Assurer le suivi administratif et financier des marchés à toutes les phases, pour garantir le respect des délais et l'exécution complète des engagements contractuels à travers les outils adaptés ;
- Tenir le classement physique et électronique des dossiers PDM ;
- Appuyer/conseiller les opérationnels en matière de passation de marchés ;
- Encadrer/assister l'assistant PDM pour la prise en main des procédures PDM et le traitement des dossiers ;
- Le cas échéant, assurer l'intérim du responsable PAD/APO et assurer la communication avec le RAF, le ROF et le siège de LuxDev ;
- Préparer et participer aux missions d'audit des marchés ;
- Effectuer toute autre tâche en relation avec sa fonction et ses compétences.

Votre profil :

- Niveau BAC+3 en droit, administration, en passation de marchés ou équivalent ;

- Minimum 5 ans d'expériences professionnelles pertinentes en lien avec la passation des marchés, idéalement dans le cadre de programmes de développement, ONG, institutions publiques ou bailleurs de fonds ;
- Vous maîtrisez l'environnement Microsoft office 365.