



République du Bénin

-----@-----

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

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

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE



Dans le but de renforcer son dispositif organisationnel et de garantir une meilleure gouvernance de son dispositif de contrôle interne en matière de passation des marchés publics, la SoDeSeP SA. souhaite de recruter un **Chef Cellule de Contrôle des Marchés Publics (C-CCMP)** et un **Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP)**.

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent soumettre leur dossier de candidature au plus tard le **22 octobre 2025** 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.

NB : Les candidatures féminines sont encouragées.

⚠ 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 et engage sa responsabilité.

Intitulé du poste : Chef Cellule de Contrôle des Marchés Publics (C/CCMP)
Localisation : Siège SoDeSeP SA - 12ème arrondissement / Ilot 1196
 Parcelle E / Cadjèhoun 1, Cotonou, BÉNIN
Unité d'ancrage : Direction Générale
Classification : C3
Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD)

Mission

Sous l'autorité du Directeur Général, le Chef de la CCMP aura pour mission d'assurer le contrôle a priori et a posteriori, juridique, technique et administratif de toutes les opérations de passation de marchés, de la planification à l'attribution du marché. Lesdites opérations sont soumises à son avis conforme pour les marchés publics de la SoDeSeP SA., dans les limites de sa compétence fixées par la réglementation en vigueur.

Responsabilités clés

Le titulaire du poste aura la charge de :

- Procéder à la validation du plan de passation des marchés avant sa publication, par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) ;
- Procéder à la validation des dossiers d'appel à concurrence ainsi que leurs modifications, le cas échéant avant le lancement des procédures ;
- Assister aux opérations d'ouverture des plis et signer les procès-verbaux.
- Procéder à la validation des rapports d'analyses comparatives des propositions et des procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés approuvés par la Commission d'Ouverture et d'Evaluation des offres (COE) ;
- Procéder à un examen juridique et technique des projets de marchés avant leurs approbations ;
- Viser les contrats dans les limites de sa compétence ;
- Procéder au contrôle a priori des demandes de renseignements et de prix ;
- Contrôler l'exécution des marchés ;
- Établir à l'attention de la Direction Générale de la SoDeSeP SA., dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre, un rapport d'activités conformément au modèle défini par l'ARMP ;
- Apporter son appui technique à l'Autorité contractante en cas de besoin.

Profil recherché

- **Formation** : Bac + 5 en passation des marchés, ou diplôme équivalent.
- **Expérience** : 10 ans minimum en passation des marchés publics.
- **Compétences techniques** :
 - Excellente maîtrise du code des marchés publics, des textes connexes et des procédures contentieuses ;
 - Connaissance approfondie des procédures de passation, exécution et contrôle des marchés publics ;
 - Bonne connaissance du droit des affaires, du droit du travail, du droit commercial ;
 - Capacité à analyser juridiquement et techniquement les dossiers complexes ;
 - Bonne maîtrise du pack office ;
 - La maîtrise de la langue anglaise serait un précieux atout.
- **Compétences comportementales**
 - Rigueur, intégrité et sens élevé de l'éthique ;
 - Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
 - Aptitude à la communication ;
 - Leadership et esprit d'équipe.

Dossier de candidature

Dans un fichier PDF unique :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de la SoDeSeP SA.
- Un curriculum vitae signé
- Copie des diplômes ou attestations ;
- Preuves des expériences de travail et/ou actes de nomination ;
- Copie d'une pièce d'état civil.

Intitulé du poste	:	Secrétaire Permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics (SP/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 la supervision de la PRMP, le Secrétaire Permanent de la PRMP a pour mission d'assurer l'appui technique, administratif et organisationnel à la Personne Responsable des Marchés Publics afin de garantir la conformité et la régularité des procédures de passation des marchés.

Principales Tâches

Le titulaire du poste sera chargé de :

- Assister la PRMP dans la planification et la programmation des marchés publics ;
- Contribuer à la préparation des dossiers d'appel à concurrence et le lancement de la procédure correspondante selon la réglementation en vigueur ;
- Assurer la publication des avis d'appel d'offres et des résultats des procédures de passation de marchés ;
- Veiller à la conservation des preuves de publication et mettre à jour les bases de données et registres des appels d'offres et des attributions de marchés ;
- Participer à la rédaction des contrats et avenants ;
- Assurer la gestion et le suivi de l'exécution des marchés en mettant à jour les tableaux de suivi des engagements contractuels ;
- Participer à l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés et assurer l'élaboration des procès-verbaux de réception ;
- Collecter, organiser et analyser les données pour la rédaction des rapports d'activités sur la passation des marchés publics ;
- Assurer le classement et l'archivage de tous les dossiers de marchés publics et de toutes pièces d'appel à concurrence ;
- Exécuter toutes autres tâches que la PRMP sera amenée à lui confier.

Profil recherché

- **Formation** : Bac +3 en passation des marchés, ou diplôme équivalent.
- **Expérience** : Au moins deux (02) ans. à un poste de secrétariat permanent de Personne Responsable des Marchés publics ou d'Assistant au Spécialiste en Passation des Marchés.
- **Compétences techniques** :
 - Bonne connaissance 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 de la plateforme SYGMAP ;
- La maîtrise de la langue anglaise serait un précieux atout.
- **Compétences comportementales**
 - Discret et organisé ;
 - Capable de travailler sous pression et à respecter les délais ;
 - Aptitude à la communication ;
 - Sens de l'écoute et esprit d'équipe.

Dossier de candidature

Dans un fichier PDF unique :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de la SoDeSeP SA.
- Un curriculum vitae signé
- Copie des diplômes ou attestations ;
- Preuves des expériences de travail et/ou actes de nomination ;
- Copie d'une pièce d'état civil.