

AVIS DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DU POOL PROJET DE MOBILITE URBAINE DURABLE DU GRAND NOKOUE (PMUD-GN)

1. La Société des Infrastructures Routières et de l'Aménagement du Territoire (SIRAT SA) est une entreprise de droit public. Elle intervient en tant que Maître d'ouvrage délégué des organismes publics pour tous types de projets relatifs à l'aménagement du territoire (Voiries urbaines, routes, ouvrages d'assainissement pluvial, bâtiments et tout édifice public).

Elle a obtenu, dans le cadre de l'exécution de ses activités, des fonds des PTFs pour financer le Projet de Mobilité Urbaine Durable dans le Grand Nokoué (PMUD-GN) cofinancé par la Banque mondiale (AID) et la Banque Asiatique d'Investissement pour les Infrastructures (AIIB).

En tant qu'entité d'exécution du projet de mobilité urbaine, la SIRAT doit mettre en place un pool d'experts et d'agents dédiés dont les postes ci-après sont ouverts au recrutement, objet du présent avis.

2. Les postes à pouvoir sont :

- Un Expert en Sauvegarde Sociale et Genre ;
- Un Spécialiste en Suivi Evaluation ;
- Un Chef Comptable ;
- Un Assistant en Passation des Marchés ;
- Une Assistante de Direction.

3. Conditions d'emploi

- La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable selon la performance de l'employé jugée satisfaisante par son employeur (Avec une durée maximum ne pouvant dépasser la durée d'exécution des travaux qui est d'environ quatre (04) ans) ;
- La prestation de l'employé est évaluée à la fin de chaque année ;
- La période d'essai est de trois (03) mois ;
- La date prévisionnelle de prise de fonction : Septembre 2025.

4. Tâches et responsabilités

Sans être exclusives et susceptibles d'évolution, les tâches envisagées sont indiquées dans les fiches de poste ci-dessous :

1- EXPERT EN SAUVEGARDE SOCIALE ET GENRE

Supérieur hiérarchique organisationnel :	Coordonnateur Projet de Mobilité Urbaine Durable du Grand Nokoué (PMUD-GN)
Supérieur hiérarchique fonctionnel :	Chef Cellule des Sauvegardes Environnementale et Sociale de la SIRAT
Mission du Poste	
L'Expert(e) en Sauvegarde Sociale et Genre sera chargé(e) d'apporter son expertise technique dans la mise en œuvre du PMUD-GN notamment dans le suivi des activités en sauvegarde sociale ainsi que le reporting, conformément aux exigences contenues dans les différents documents d'accords de financement du projet.	
Principales responsabilités	
L'expert aura à veiller à la réalisation des tâches suivantes : • Bonne appropriation du Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES) qui fait partie des documents d'accord de financement du projet, et mise en œuvre sans faille des exigences qui y sont contenues ; • Maîtrise des principes et des dispositions environnementales et sociales du projet dont : - Le Cadre de Gestion Environnementale et Sociale (CGES) ; - Le Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP) ; - Le Plan de Gestion de la Main d'œuvre (PMGO) ; - L'Évaluation Sociale et de Vulnérabilité (ESV) ; - Le Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) ; - Le Cadre de Politique de Réinstallation (CPR) ; - Les Etudes d'Impact Environnemental et Social (EIES) ; - Le Plan d'Action de Réinstallation (PAR) ; - Les guides de bonnes pratiques environnementales et sociales pour assurer la conformité des activités du projet ; - etc. • Montage d'un programme de suivi social, incluant des indicateurs, les responsabilités institutionnelles et les coûts associés ; • Sensibilisation des décideurs et des responsables techniques du projet sur la nécessité de la prise en compte des questions sociales et genre dans les activités ; • Identification des responsabilités institutionnelles et des besoins en renforcement des capacités, si nécessaire, afin de mettre en œuvre les recommandations de l'évaluation sociale et aspects genre sur les activités relatives à l'engagement citoyen dans le cadre du projet ; • Revue du ou des Plans de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) conformément au contenu typique conforme aux instruments de sauvegarde de la Banque mondiale ; • Maîtrise de la politique du Gouvernement en matière de barèmes, revue et actualisation si nécessaire des Plans d'actions de réinstallation (PAR) conformément au contenu typique présenté dans les PAR tant sur les activités sur la terre ferme, que sur les activités sur les zones humides, les plans d'eau ; • Bonne collaboration avec l'Expert en sauvegarde environnementale en synergie d'actions dans le domaine de la sauvegarde environnementale et sociale. De manière plus détaillée, l'Expert devra : • Garantir la prise en compte effective et l'intégration des aspects de sauvegarde sociale et genre dans les activités du PMUD-GN, conformément aux exigences de la réglementation nationale et celles de la Banque mondiale ;	

- Effectuer des visites de terrain et des rencontres avec les principaux acteurs concernés par les activités du projet ;
- Elaborer et mettre en œuvre le planning des activités du projet en matière de sauvegarde sociale et genre du PMUD-GN ;
- Assurer l'appropriation des documents de sauvegardes environnementale et sociale du projet par les différentes parties prenantes, les partenaires impliqués dans sa mise en œuvre et les bénéficiaires des activités du projet : activités de formation, sensibilisation, etc. ;
- Définir les besoins en études, évaluations et audits nécessaires pour une prise en compte adéquate des exigences en matière de sauvegarde sociale et genre ; élaborer les termes de référence de ces études/évaluations, assurer le suivi des études, la diffusion des résultats et l'application des recommandations ;
- Assurer la coordination et le suivi de la mise en œuvre des mesures prévues dans les documents de sauvegardes environnementale et sociale du PMUD-GN, ainsi que des mesures et prescriptions sociales et genre spécifiques liées à chaque activité du projet chaque fois que nécessaire ;
- Planifier et prendre en compte les activités de sauvegarde sociale et genre prévues dans le projet et prévoir les ressources nécessaires à leur réalisation ;
- Conduire les évaluations sociales et genre préalables et veiller à la prise en compte de critères sociaux pertinents dans la réalisation du screening environnemental et social systématique des activités du projet ;
- Participer à l'analyse et l'évaluation des propositions des bureaux d'études ou consultants pour les PAR et superviser toutes les études de sauvegarde sociale ;
- Faire la revue et garantir la qualité des rapports d'études sociales réalisées ;
- Veiller à l'insertion effective des clauses types de gestion du volet social dans les contrats des travaux de construction avant signature ;
- Appuyer et former l'équipe du projet, les agents et structures impliqués dans le suivi de la mise en œuvre des mesures et prescriptions en matière de sauvegarde sociale et genre ;
- Superviser du point de vue technique l'exécution des clauses et activités sociales dans le cadre de la réalisation des travaux ;
- Répondre aux préoccupations des parties prenantes, y compris la banque mondiale, l'AiIB et les prendre en compte ;
- Assurer la mise en œuvre des PAR et la documentation du processus (rapports de mise en œuvre, traitement des réclamations, dossiers des PAP, etc.) et servir d'interface entre le projet et les PAP ;
- S'approprier et/ou contribuer à la mise en place du mécanisme de gestion des griefs du projet et veiller à sa fonctionnalité, en étroite collaboration avec toute l'équipe du projet (la gestion des griefs étant du ressort de tout le projet) ;
- Assurer la gestion des réclamations et conflits éventuels liés à la mise en œuvre des activités prévues dans les PAR ;
- Assurer/superviser la mise en œuvre de toutes les recommandations relatives aux aspects de sauvegarde sociale des missions de supervision du projet ;
- Assurer la prise en compte effective des aspects liés au genre et des personnes vulnérables dans la mise en œuvre de toutes les activités du projet ;
- Concevoir les outils, initier et coordonner la collecte des données de suivi des mesures de sauvegardes sociale et genre ainsi que leur intégration dans le système de suivi et évaluation du projet ;
- Veiller au renseignement des indicateurs d'impacts environnementaux et sociaux dans le système de suivi-évaluation du projet ;

- Produire les rapports périodiques d'activités (mensuel, trimestriel, annuel) à l'attention des responsables du projet, des PTFs ou pour les missions d'appui et de supervision ;
- Elaborer un document présentant une analyse globale du volet social et genre du projet (rapport final sur la mise en œuvre des activités du projet sur le volet social) au terme du projet ;
- Assurer le suivi de l'audit d'achèvement de la mise en œuvre du PAR.

Profil du titulaire du poste

Formation	• Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (BAC+4 au moins) en sociologie/anthropologie, socio-environnementaliste ou tout autre diplôme jugé équivalent délivré par un établissement reconnu. • Une formation complémentaire en matière de prise en compte des aspects sociaux et de genre dans les projets de développement serait un atout.
Expériences professionnelles	• Avoir un minimum de dix (10) ans d'expérience dans le domaine de la sauvegarde environnementale et/ou sociale, de réinstallation involontaire, de consultation communautaire ; • Avoir deux (02) expériences de mission d'études et d'élaboration des documents de sauvegarde sociale ; • Avoir deux (02) expériences de mission de suivi de la sauvegarde sociale sur des projets d'infrastructures sociocommunautaires ; • Justifier de solides expériences dans la prise en compte du genre dans la mise en œuvre d'un projet de construction ou d'aménagement d'infrastructures sociocommunautaires ; • Avoir réalisé une expérience de superviseur de chantier en MOD ou une expérience en formation et communication sur l'environnement ou une mission de supervision de travaux financés par la Banque mondiale serait un atout.
Compétences requises	• Maîtriser les normes environnementale et sociale de la Banque mondiale et les textes en vigueur en République du Bénin en matière de réinstallation volontaire ; • Maîtriser l'outil informatique (Microsoft office), ainsi que la messagerie électronique.

2- SPECIALISTE EN SUIVI EVALUATION

Supérieur hiérarchique organisationnel :	Coordonnateur PMUD-GN
Supérieur hiérarchique fonctionnel :	Responsable de la Cellule de Suivi-Evaluation de la SIRAT
Mission du Poste	
Le Spécialiste en suivi évaluation du PMUD-GN sera chargé d'apporter son expertise technique dans la mise en œuvre du PMUD-GN notamment dans le développement et l'application (exploitation) de tous les outils de gestion, de suivi et reporting et de rapportage des activités du projet.	
Principales responsabilités	
Sous la responsabilité hiérarchique directe du Coordonnateur du projet, le spécialiste en suivi évaluation aura à exécuter les principales tâches énumérées comme suit : • La préparation et la mise en œuvre du dispositif de suivi-évaluation de mise en œuvre des activités du projet à savoir : - La préparation des projets de cadre logique, l'établissement de la situation de référence et le cadre de suivi des résultats avec les indicateurs pertinents retenus ; - L'élaboration des documents d'opérationnalisation du budget (PTBA, Plan de performance, Plan de décaissement) ; - L'élaboration et la mise en place d'un système de suivi-évaluation fonctionnel au niveau de chaque acteur de mise en œuvre des activités notamment les entités techniques d'exécution, les communes parties prenantes, etc. ; - etc. • La préparation et la mise en place des mécanismes d'évaluation, à savoir : - L'organisation des revues et la production des rapports de progrès des composantes et sous-composantes du projet ; - La préparation technique et la réalisation des missions de suivi-évaluation du projet ; - L'appui à la préparation et la mise en place des audits techniques et de gestion à mi-parcours et en post projet ; - L'appui à la préparation et à la mise en place des audits des passations de marchés et financiers ; - etc. • Le rapportage : - Le rapportage des séances de CODIR du pool PMUD-GN ; - La collecte des informations nécessaires, puis l'élaboration des rapports périodiques d'activités du projet à transmettre au maître d'ouvrage, aux bailleurs et à d'autres parties prenantes conformément aux accords de financement et de projet ; - La mise à jour des documents nécessaires pour l'organisation des sessions ordinaires et extraordinaires du COPIL, COTECH et des missions de supervision des bailleurs de fonds (Banque mondiale et AIIB) et des autorités ; - Le suivi de la mise en œuvre des actions issues des sessions de COPIL, COTECH et missions de supervision des bailleurs de fonds ; • L'Ordonnancement, le Pilotage et la Coordination (OPC) de la mise en œuvre des activités du projet : - La collecte des informations nécessaires auprès des entités techniques d'exécution, puis	

- l'élaboration du planning général de mise en œuvre des activités du projet ;
- Le suivi au quotidien de la mise en œuvre du planning général des activités du projet, l'évaluation des écarts, l'analyse des conséquences de chaque écart sur la mise en œuvre globale du projet, notamment l'interface avec d'autres activités du projet.

De façon globale, il faut signaler que l'arrangement institutionnel du projet indique qu'en plus du fait que la SIRAT assure le rôle de maître d'ouvrage délégué, certaines activités sont prévues pour être exécutées par des entités techniques d'exécution que sont les structures administratives suivantes : DGDU, DTTA, ANaTT, DAPMF, USMEF, ADELAC. Le spécialiste en suivi-évaluation aura donc à collecter les informations de base auprès de ces entités d'exécution, procéder à leur consolidation afin d'en déduire les documents de travail du projet. Ces entités techniques d'exécution pourraient ne pas disposer de profil capable de produire les documents de base. Pour ces cas, le spécialiste en suivi-évaluation du PMUD-GN doit leur apporter les appuis nécessaires pour que cela ne constitue pas un blocage dans la mise en œuvre du projet.

Profil du titulaire du poste

Formation	• Être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+5) en planification et gestion des projets, en statistiques ou en sciences relevant du domaine du suivi-évaluation de projets, ou tout autre diplôme jugé équivalent.
Expériences professionnelles	• Avoir dix (10) ans d'expérience dans le domaine de la planification et gestion des projets, de la statistique et de suivi-évaluation de projets ; • Justifier de cinq (05) ans cumulés d'expériences en qualité de spécialiste en suivi-évaluation de projets de développement ; • Avoir été spécialiste en suivi-évaluation sur un projet financé par un bailleur de fond international serait un atout.
Compétences requises	• Avoir des connaissances avérées sur les méthodes, outils et techniques de suivi évaluation et du cadre logique de la gestion axée sur les résultats ; • Avoir des capacités d'Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC) de projet de développement pluridisciplinaire ; • Maîtriser l'outil informatique, notamment Word, Excel, MS Project, Access, Powerpoint, ou tout autre logiciel de gestion, de planification de la mise en œuvre des activités d'un projet et de suivi de l'avancement ; • Avoir une bonne maîtrise des procédures des Partenaires Techniques et Financiers et bailleurs internationaux, notamment de la Banque mondiale en matière de suivi-évaluation.

3- CHEF COMPTABLE

Supérieur hiérarchique organisationnel :	Coordonnateur PMUD GN
Supérieur hiérarchique fonctionnel :	Directeur de l'Administration et des Finances (DAF) de la SIRAT
Mission du Poste	
Selon les arrangements institutionnels et de gestion du projet de Mobilité Urbaine Durable dans le Grand Nokoué (PMUD-GN), la SIRAT est l'entité d'exécution du Projet. Ainsi, elle a constitué en son sein un pool d'experts dirigé par un Coordonnateur et exclusivement dédié à la gestion quotidienne des activités du projet. La gestion financière du projet, notamment le budget, la comptabilité, les décaissements, le contrôle interne, les rapports périodiques, est assurée sous la supervision directe de la SIRAT. A cet effet, un Chef Comptable est chargé de la gestion financière du PMUD-GN et fait partie de ce Pool d'Experts. Ce Chef Comptable exerce ses activités sous l'autorité fonctionnelle et sous la supervision du Directeur Administratif et Financier de la SIRAT et sous l'autorité hiérarchique du Coordonnateur du PMUD-GN. Il assure la gestion rigoureuse des ressources financières du projet. Il organise et tient la comptabilité et est chargé de la production régulière et fiable de l'information financière en respectant les caractéristiques inhérentes et les normes en vigueur. Le Chef Comptable assiste également le Coordonnateur du Projet dans la prise de décisions stratégiques et veille au respect des obligations contractuelles et des dispositions légales et réglementaires.	
Principales responsabilités	
Le Chef Comptable (CC) du Pool PMUD-GN aura à exécuter les principales tâches énumérées comme suit : • Coordonner toutes les activités administratives, financières et comptables du projet ; • Veiller à la bonne utilisation des ressources financières mises à la disposition du projet ; • Veiller à la mise en place du système de suivi financier et comptable du projet ; • Veiller au respect des procédures administratives, financières et comptables de la SIRAT et du projet validées par la Banque mondiale ; • Veiller au respect du calendrier des activités comptables et financières à sa charge (budget, rapprochements bancaires, validations comptables, inventaires physiques, audit externe et rapport d'audit externe, clôture de l'exercice et états financiers, rapports financiers intérimaires) ; • Veiller au respect des accords de financement et autres documents juridiques du projet et aux directives de la Banque mondiale quant à la gestion des fonds ; • Apprécier rigoureusement l'éligibilité des dépenses exécutées dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet et veiller à ce qu'aucune dépense exécutée ne soit déclarée inéligible par l'IDA ou le cofinancier ; • Etablir en collaboration avec le spécialiste en suivi-évaluation du Pool PMUD-GN, le plan de travail et budget annuel (PTBA) et le plan de décaissement ; • Elaborer et tenir à jour les tableaux de bord financiers périodiques permettant d'obtenir les informations sur la gestion financière du projet par des indicateurs (taux de décaissement des financements, taux de consommation des financements, taux d'exécution budgétaire, etc... ; • Veiller à l'intégration des dépenses dans le Système d'Information de Gestion des Finances Publiques (SIGFP) ; • Assurer le suivi des accords de financements afin d'éviter tout manquement ou toute inobservance ;	

- Etablir régulièrement les demandes de retrait de fonds (réapprovisionnements des comptes, paiements directs) ;
- Assurer le suivi de l'exécution financière et de la fluidité de trésorerie du projet et éviter toute tension de trésorerie ;
- Appuyer la gestion des fonds pour les activités des entités techniques d'exécution : DGDU, DTTA, DAPMF, ANaTT, CNSR, USMEF ;
- Suivre l'exécution financière des contrats du projet ;
- Elaborer les rapports financiers périodiques et les états financiers du projet à bonne date ;
- Préparer les audits financiers et veiller au dépôt de leurs rapports à bonne date ;
- Préparer les missions d'appui à la mise en œuvre (supervision) du projet ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la gestion administrative et financière formulées à l'issue des missions d'audit interne, externe, de supervision des bailleurs et de divers consultants ;
- Garantir la bonne utilisation des moyens matériels du projet ;
- Veiller aux déclarations fiscales et sociales en vigueur et à leurs paiements dans les délais.

Profil du titulaire du poste

Formation requise	• Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac+5 au moins) en comptabilité, finance, gestion, audit, contrôle de gestion, ou tout autre diplôme d'état équivalent.
Expériences professionnelles	• Avoir au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine des finances, de la gestion, des audits financiers, de contrôle de gestion ; • Justifier d'au moins cinq (5) ans cumulés d'expériences professionnelles pertinentes à un poste de responsabilité en gestion financière et comptable de projets/programmes de développement financés par les PTF, ou d'analyste financier d'une société de grande envergure ; • Justifier au moins d'une (01) expérience en qualité de Chef comptable de projets financés par les bailleurs de fonds internationaux.
Compétences requises	• Avoir une bonne connaissance de la comptabilité et des procédures de gestion financière des projets de développement financés par les PTF (référentiel SYCEBNL) ; • Avoir une bonne connaissance des procédures de financement des projets par les institutions financières internationales ; • Avoir une bonne connaissance des procédures d'exécution des dépenses par le SIGFP ; • Avoir une bonne maîtrise des logiciels comptables de préférence ceux utilisés dans la gestion des projets de développement (SUCCESS, TOM2PRO, etc.).

4- ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHES

Supérieur hiérarchique	Spécialiste en Passation des Marchés (SPM)
Supérieur hiérarchique fonctionnel :	Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) SIRAT
Supérieur organisationnel	Coordonnateur PMUD GN
Mission du Poste	
L'Assistant(e) en Passation des Marchés (APM) fait partie de l'équipe du Pool d'Experts du projet de Mobilité Urbaine Durable dans le Grand Nokoué (Pool PMUD GN). Il/elle aura principalement la charge d'appui en exécution de toutes les activités de passation de marchés du PMUD-GN.	
Principales responsabilités	
L'Assistant en passation des marchés (APM) sera la cheville ouvrière du secteur de la passation des marchés et devra alors accompagner le Spécialiste en Passation des Marchés dans l'exécution des tâches suivantes : a) Planification des activités • Elaborer et tenir à jour en liaison avec les groupes techniques thématiques et la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) de la SIRAT, le plan de passation des marchés (PPM) conformément au rapport d'évaluation du projet et aux dispositions de l'accord de financement et des différentes conventions afférentes ; • Définir et mettre en place des principes et méthodes pour la conduite et le suivi de l'ensemble des activités d'acquisition, en liaison avec les partenaires et parties concernées ; • Assurer la mise en œuvre et le suivi du plan de passation des marchés dans le respect du calendrier établi et son actualisation ; • Elaborer des rapports mensuels et de suivi de l'exécution des activités de passation des marchés inscrits au PPM approuvé. b) Préparation des documents d'appels d'offres • Contribuer à l'élaboration des dossiers techniques et des termes de référence, en veillant au respect des règles et procédures nationales et de la Banque mondiale ; • Préparer les Dossiers d'Appels d'Offres (DAO), des manifestations d'intérêt, des Demandes de propositions (DP) et dossiers de consultation d'entrepreneurs ou de fournisseurs selon les normes et dans les délais ; • Veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires (au niveau national et auprès des bailleurs si nécessaire, selon les dispositions prévues dans les accords de Don/Prêt). c) Passation de marchés • Préparer et faire publier les avis généraux de passation des marchés (AGPM), avis spécifiques et manifestations d'intérêt pour recevoir les expressions d'intérêts pour les services de consultant ; • Préparer les avis de présélection et les avis spécifiques d'appels d'offres de travaux et de fournitures ; • Assurer en plus des avis ci-dessus, la plus large publicité et /ou diffusion (publication dans des revues spécialisées, dans le Business Développement) ;	

- Enregistrer les demandes d'éclaircissement des potentiels soumissionnaires et veiller à ce que les éléments de réponses leur soient envoyés sous les formes et délais requis ;
- Examiner toute correspondance arrivée ou départ concernant la passation des marchés afin de s'assurer que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le parfait respect des règles ;
- Assurer la réception des offres ;
- Assurer l'organisation de l'ouverture publique des plis ;
- Assurer la rédaction des procès-verbaux d'ouverture des offres, ainsi que leur diffusion conformément aux textes et principes en la matière ;
- Veiller aux processus de dépouillement des offres, en liaison, selon les cas, avec les services concernés : vérification de la fourniture et de la conformité des pièces contenues dans les offres, appréciation de la qualité des offres, etc.
- Assurer l'élaboration des rapports d'évaluation des offres, les procès-verbaux d'attribution des marchés et autres documents ;
- Veiller à la confidentialité du dépouillement et des rapports d'évaluation des offres, et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'administration avant de requérir les avis des bailleurs de fonds concernés ;
- Requérir les avis de non-objection nécessaires des organes de contrôle, selon le cas, sur les rapports d'évaluation ;
- Préparer les notifications de marché à l'endroit des attributaires des marchés et les faire approuver par la hiérarchie ;
- Préparer les avis d'attribution provisoire et définitive à publier et les faire approuver par la hiérarchie ;
- Préparer les marchés ou avenants et veiller à ce qu'ils soient signés, approuvés, visés, enregistrés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;
- Assurer la publication des résultats des attributions des marchés ;
- Préparer les rapports semestriels sur la situation des marchés.

d) Exécution des marchés

- Veiller à ce que les engagements sur marchés soient systématiquement communiqués au Coordonnateur, au Spécialiste en suivi évaluation et au Chef comptable ;
- Veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
- Organiser les commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et s'assurer que ces biens, travaux et services sont conformes aux spécifications/prescriptions techniques et aux termes de référence des marchés ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les biens soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisés conformément aux dispositions des marchés ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les services soient rendus dans les délais prévus et de manière efficace.

Profil du titulaire du poste

Formation requise	• Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (BAC+3) en passation des marchés publics, droit, génie civil, économie ou gestion, ou tout autre diplôme équivalent.
Expériences professionnelles	• Avoir au moins trois (03) ans d'expériences professionnelles pertinentes en procédures d'acquisition et passation de marchés ; • Avoir une expérience pratique dans le domaine des acquisitions au

	sein de projets financés par des bailleurs de fonds multilatéraux est souhaitée.
Compétences requises	• Être capable de mettre en place et tenir de façon rigoureuse le plan de passation de marchés (PPM) projet, selon les normes requises ; • Avoir une bonne connaissance du Code béninois des Marchés Publics en vigueur, et en maîtriser les procédures ; • Maîtriser l'outil informatique, notamment Word, Excel, ainsi que la messagerie électronique. • Maîtriser les procédures de gestion de Marchés et Contrats ; • Maîtriser l'outil informatique (Microsoft office, STEP, SIGMaP), ainsi que la messagerie électronique.

5- Assistant (e) de Direction

Supérieur hiérarchique organisationnel :	Coordonnateur PMUD GN
Supérieur hiérarchique fonctionnel :	Secrétaire Particulière du Directeur Général de la SIRAT
Mission du Poste	
L'assistant(e) de Direction du PMUD-GN fait partie de l'équipe du Pool d'Experts du projet de Mobilité Urbaine Durable dans le Grand Nokoué (Pool PMUD GN). Il/elle assure la gestion administrative rigoureuse de la mise en œuvre du projet.	
Principales responsabilités	
L'assistant(e) de Direction du Pool PMUD-GN aura à exécuter les principales tâches énumérées comme suit : - Assurer l'élaboration de toutes les correspondances et notes des experts dans le cadre de la mise en œuvre du PMUD-GN, recueillir les visas nécessaires, soumettre dans le circuit de signature et faire le suivi nécessaire jusqu'à la signature et l'expédition de la correspondance et de la note ; - Assurer l'envoi et la réception des courriers en tandem avec l'Assistante de Direction de la SIRAT au niveau central d'une part et l'Assistante de Direction du Pôle AUA au niveau sectoriel d'autre part ; - Remplir régulièrement les registres des courriers "arrivée" et "départ" conformément aux règles et principes en la matière ; - Assurer le classement et l'archivage physique et numérique des dossiers et courriers suivant le standard de la société ; - Assurer une bonne gestion électronique des courriers : GEC, Share Point, etc. ; - Mettre à jour un tableau de bord de traitement des courriers "arrivée", faire le suivi par des rappels aux collègues sur les échéances ; - Organiser et planifier les réunions internes du Pool, les réunions avec les partenaires externes ; - Assister le Coordonnateur du Pool PMUD-GN dans la gestion des agendas des réunions et visites ; - Assister le Pool PMUD GN dans la gestion des appels téléphoniques, l'accueil des visiteurs et partenaires, des usagers en général ; - Préparer les missions et les déplacements de l'équipe en rédigeant les ordres de mission et tous documents y afférents, puis en les soumettant à bonnes dates dans le circuit de signature ; - Assurer la reproduction des documents pour le Pool PMUD GN ; - Apporter au personnel du Pool PMUD-GN tout appui administratif nécessaire, et assurer le partage de l'information à temps réel pour permettre la réactivité requise dans le traitement des dossiers et la mise en œuvre du projet ; - Etablir les priorités afin de s'assurer que les tâches administratives sont accomplies dans les délais impartis et selon les procédures des bailleurs de fonds en général ; - Mettre à jour régulièrement l'annuaire des partenaires et assurer le contact avec les partenaires ; - Exécuter toutes les autres tâches que le Coordonnateur lui confiera dans le cadre de la gestion administrative du PMUD-GN.	
Profil du titulaire du poste	

Formation requise	Être titulaire d'un diplôme universitaire de BAC+2 au moins en secrétariat de direction.
Expériences professionnelles	- Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins cinq (5) ans avec une pratique avérée du secrétariat ; - Avoir une expérience confirmée dans la tenue du secrétariat d'un projet financé par les bailleurs de fonds internationaux serait un atout.
Compétences requises	- Être capable d'assumer les responsabilités d'Assistant(e) de Direction telles que ci-dessus décrites avec précision et dans les délais prescrits ; - Avoir une bonne communication écrite et orale ; - Disposer d'une bonne capacité de rédaction des courriers administratifs, maîtriser les subtilités des formules d'appel, de fin et de politesse en fonction de la nature du courrier ; - Avoir une capacité démontrée de garder la confidentialité ; - Avoir la volonté de participer activement et de manière constructive à l'atteinte des objectifs de l'unité du projet.

Qualités requises pour les postes :

- Avoir la capacité d'analyse, de synthèse et de décision ;
- Avoir un esprit d'équipe ;
- Être méthodique, rigoureux, dynamique et autonome ;
- Faire preuve de conscience professionnelle ;
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir une grande capacité d'organisation et une aptitude à communiquer ;
- Être libre de tous conflits d'intérêts et être engagé (e) à protéger l'intégrité du projet ;
- Avoir la capacité d'entretenir une bonne collaboration avec les collègues du pool PMUD-GN et de la SIRAT d'une part, puis avec les partenaires externes d'autre part ;
- Jouir d'un bon caractère et faire preuve d'intégrité morale ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Être apte à travailler à un rythme soutenu et sous pression.

Les dossiers de candidature doivent être constitués des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée du candidat et adressée au Directeur Général de la SIRAT SA ;
- Un Curriculum Vitae détaillé ;
- La copie de la pièce d'identité en cours de validité.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par voie électronique à l'adresse : recrutement@sirat.bj en un seul fichier au format PDF au plus tard le **vendredi 15 août 2025 à 12 heures précises.**

L'objet du mail doit porter l'intitulé du poste.

Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.