



REPUBLIQUE DU BENIN

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

AGENCE DE DEVELOPPEMENT DE SEME CITY



PROJET DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'ENTREPRENEURIAT POUR L'EMPLOI AU BENIN,
composante 3 (FP2E / C3) –N° P175768, Financement Banque Mondiale, Don IDA D 9450-BJ

AVIS A MANIFESTATIONS D'INTERET (AMI)

Objet : Recrutement d'un Assistant en Passation de Marchés (h/f) au sein de l'UGP FP2E-C3


Référence : BJ-ADSC-499762-CS-INDV

Source de financement : Banque mondiale

Crédit N°7012-BJ



Avril 2026

 1

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET (AMI)

**TITRE DU POSTE : Recrutement d'un Assistant en Passation de Marchés (h/f) au sein de l'UGP
FP2E-C3**

Avis N° BJ-ADSC-499762-CS-INDV/ADSC/DG/DAF/RH/FP2E-C3/CM/SFM/AD du 16 AVR 2026

1. Le présent avis à manifestation d'intérêt (AMI) fait suite au plan de passation des marchés publics STEP du PROJET DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'ENTREPRENEURIAT POUR L'EMPLOI AU BENIN, Composante 3 (FP2E / C3) publié sur le portail web des marchés publics de la Banque Mondiale le 11 février 2026.

Le Gouvernement du Bénin a reçu un financement de la Banque mondiale pour financer le Projet de Formation Professionnelle et d'Entrepreneuriat pour l'Emploi au Bénin (FP2E) et, a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du marché de prestations intellectuelles relatif au recrutement d'un Assistant en Passation de Marché au sein de l'UGP FP2E-C3.

2. Sous la coordination de la Directrice Générale de l'Agence de Développement de Sèmè-City, le/la Assistant(e) en Passation de Marchés (APM) exerce ses fonctions sous la responsabilité du Chef de mission du projet FP2E/ADSC et sous la supervision directe du Spécialiste en Passation de Marchés du projet.

Il/Elle assistera le Spécialiste en Passation des Marchés dans l'exécution des tâches suivantes :

- Élaborer et mettre à jour le Plan de Passation des Marchés conformément à un modèle jugé acceptable par l'IDA pour le projet ;
- Préparer les dossiers d'appel d'offres relatifs aux biens, travaux et services inscrits au Plan de Passation des Marchés approuvé, ainsi que les demandes de propositions pour les services de consultants, et veiller à l'obtention des approbations requises conformément à l'accord de financement ;
- Préparer et assurer la publication des différents avis (avis généraux, spécifiques et manifestations d'intérêt) ;
- Organiser et participer aux séances d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et d'attribution des marchés ;
- Assurer le suivi des dossiers auprès des organes de contrôle (DNCMP, CCMP) ;
- Organiser les commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et veiller à leur conformité aux spécifications contractuelles ;
- Produire les rapports périodiques (trimestriels et annuels) sur la situation des marchés ;
- Veiller au respect des procédures définies dans les accords avec l'IDA à toutes les étapes du processus de passation des marchés ;
- Mettre en place et assurer la gestion d'un système efficace de classement et d'archivage des dossiers de passation des marchés, incluant l'ensemble des

pièces justificatives, notamment celles relatives aux paiements, en vue de faciliter les revues a posteriori de l'IDA et des auditeurs ;

- Assurer, dans les délais requis, la saisie et la mise à jour des informations relatives aux marchés dans le système STEP ;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques de passation des marchés et à l'élaboration des outils et manuels y afférents ;
- Tenir à jour le répertoire des fournisseurs et entreprises conformément aux procédures de présélection en vigueur ;
- Constituer et actualiser une base de données de consultants qualifiés à partir des manifestations d'intérêt reçues ;
- Élaborer et actualiser régulièrement le Plan de Passation des Marchés publié sur le SIGMAP ;
- Préparer les avis spécifiques d'appel d'offres ;
- Assurer l'inscription des différentes étapes du processus de passation des marchés à l'ordre du jour des commissions compétentes ;
- Garantir la confidentialité des rapports d'évaluation des offres ;
- Veiller à l'obtention des approbations requises auprès des autorités compétentes ;
- Préparer les contrats pour signature, approbation, visa et notification, dans le respect des procédures et des délais ;
- Informer les soumissionnaires non retenus des résultats et assurer la restitution de leurs garanties de soumission après attribution définitive ;
- Signaler toute pratique contraire aux principes de bonne gouvernance, notamment les cas de conflits d'intérêts, de trafic d'influence ou de délits d'initié ;
- Assurer la transmission des engagements relatifs aux marchés au Spécialiste en Passation des Marchés ainsi qu'au Responsable Administratif et Financier ;
- Appuyer l'organisation des missions d'audit et de supervision ;
- Exécuter toute autre tâche relevant de ses compétences, à la demande du superviseur.

3. Profil requis :

Le/la Assistant(e) en Passation des Marchés devra satisfaire aux exigences suivantes :

- Être titulaire d'au moins un diplôme de niveau Licence (BAC+3) dans l'un des domaines suivants : gestion des marchés publics, économie, planification, gestion, finance ou administration des affaires ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans à un poste de Spécialiste ou d'Assistant en passation des marchés publics, dont au moins deux (02) ans dans le cadre de projets financés par des Partenaires Techniques et Financiers (Banque mondiale, Fonds mondial, FIDA, BAD, Union européenne, etc.). Une formation professionnelle en passation des marchés publics constituerait un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise du Règlement de passation des marchés de la Banque mondiale ;
- Maîtriser l'utilisation de la plateforme STEP de la Banque mondiale ;
- Disposer de solides compétences en informatique, notamment dans les systèmes de gestion des marchés publics ;



3

- Avoir une bonne connaissance du Code béninois des marchés publics et de ses textes d'application ;
 - Justifier d'une expérience avérée de travail en environnement multiculturel, en collaboration avec des experts de haut niveau et une diversité de parties prenantes ;
 - Faire preuve d'un bon sens de l'organisation, d'autonomie et d'une attitude professionnelle positive ;
 - Avoir une excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit ;
- La connaissance de l'anglais (lu et parlé) serait un atout.

4. Les candidats intéressés peuvent également obtenir des informations complémentaires notamment les Termes de Références (TDR) auprès du Spécialiste en Passation des Marchés du Projet FP2E-C3 à l'adresse e-mail ci-dessous, pendant les heures de travail, du lundi au vendredi de 08h00 à 17h30 : bwannou@semecity.com en copie pfagla@semecity.com l'Agence de Développement de Sèmè City / Projet de Formation Professionnelle et d'Entrepreneuriat pour l'Emploi au Bénin Composante 3 (ADSC/FP2E-C3), à Cotonou, situé au Quartier Djomèhoutin, en face de l'Ecole Montaigne, Immeuble « SEME ONE » Tél : (+229) (229) 21 36 88 00 / 97 87 78 68, tous les jours ouvrables de 08 heures à 12 heure 30 minutes et de 14 heures à 17 heures 30 minutes (GMT + 1) à compter du **21 AVR 2026**

5. Le dossier de candidature doit comprendre les pièces ci-après :

- Une lettre de manifestation d'intérêt adressée à Madame la Directrice Générale de l'ADSC et portant en objet le titre du poste et les références de l'avis à manifestation d'intérêt ;
- Un Curriculum Vitae détaillé, daté, signé, précisant les expériences acquises surtout en lien avec la mission ;
- Une copie légalisée des attestations/certificats de service fait ou certificat de travail justifiant les expériences professionnelles du candidat telles que mentionnées dans son CV ;
- Une copie légalisée du ou des diplôme(s) et attestation de formation ;
- Un extrait de casier Judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- Une pièce d'identité valide.

6. Critères de sélection

La sélection se fera en deux (02) étapes successives :

- La phase d'établissement d'une liste restreinte d'au moins trois à cinq candidats qualifiés pour la mission ;
- La négociation du contrat avec le candidat classé premier.

L'évaluation des CV des candidats qualifiés retenus sur la liste restreinte est effectuée sur la base des critères et du barème de notation ci-après :

No.	Critères d'évaluation	Nombre maximum de points
I-	Qualifications Générales	30
1-	Diplôme de Licence (BAC +3) en Gestion des Marchés Publics (10 points) ou Diplôme en Economie, Planification, Gestion, Finance, Administration des affaires (05 points)	10
2-	Expérience générale : Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle générale dans la gestion des opérations de passation de marchés. <ul style="list-style-type: none"> - Cinq (05) ans d'expérience générales : 20 points ; - 3 ans et 5 ans d'expériences : 15 points - 2 ans et 3 ans d'expériences : 08 points - Inférieur à 2 ans : 0 point . 	20
II-	Adéquation pour la mission : Expérience spécifique	70
1-	Expérience d'au moins 3 ans en qualité de Spécialiste ou d'Assistant en passation de marchés publics pour des projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers. <ul style="list-style-type: none"> - 3 ans d'expérience et plus sur des projets (structures financées par les PTF : 20 points - Expérience comprise entre 2 et inférieur à 3 ans : 15 points - Expérience comprise entre 1 et inférieur à 2 ans : 05 points - Moins d'un (01) an : 0 point 	20
	Expérience d'au moins deux (02) ans en passation des marchés selon la réglementation, les procédures et les documents standards de la Banque mondiale en matière de passation de marchés en qualité de SPM, Assistant SPM. <ul style="list-style-type: none"> - Deux (02) années : 30 points ; - Plus de deux (2) années : 1 point supplémentaire par année d'expérience complémentaire dans la limite de 5 points. 	35
2-	Expérience de passation de marché dans un environnement multipartenaire/bailleur et groupes de parties prenantes <ul style="list-style-type: none"> - 2,5 points par expérience 	05
3-	Bonne connaissance informatique dans les systèmes informatisés de passation de marchés. <ul style="list-style-type: none"> - Application de suivi/gestion de passation de marchés (Suivi systématique des échanges de la Passation des marchés STEP de la banque mondiale) : 7 points ; - Autre application de suivi/gestion de passation de marchés : 3 points. 	10
	Total	100

5



7. Le score minimum requis pour être sélectionné est fixé à soixante-dix (70) points sur cent (100). En cas d'égalité de scores entre plusieurs candidats, la priorité sera accordée à celui justifiant de la plus grande expérience en passation des marchés, notamment au regard de la maîtrise de la réglementation, des procédures et des documents standards de la Banque mondiale.

Le candidat classé premier, dont la note totale est supérieure ou égale au seuil requis, sera invité à entamer les négociations en vue de la conclusion du contrat.

Les dossiers de candidatures rédigés en langue française contenus dans une enveloppe fermée et portant expressément la mention « Candidature pour le recrutement de : (indiquer l'intitulé du poste) » devront être déposés, au plus tard le 04 Mai 2026 de 8 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures précises (GMT+1) au secrétariat de l'Agence de Développement de Sèmè City / Projet de Formation Professionnelle et d'Entrepreneuriat pour l'Emploi au Bénin Composante 3 (ADSC/FP2E-C3), à Cotonou, situé au Quartier Djomèhoutin, en face de l'Ecole Montaigne, Immeuble « SEME ONE » Tél : (+229) (229) 21 36 88 00.

POSTULEZ DES MAINTENANT !

- Contrat : CDD de 01 ans, renouvelable en fonction des besoins et des résultats obtenus.
- Rémunération : Selon la grille salariale.
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.
- L'ADSC se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans aucun préjudice.

Cotonou, le 16/04 2026



Bernard WANNOU
Le Chef de Mission FP2E à l'Agence de Développement de Sèmè-City (ADSC)

[Handwritten signature]

6