



DESCRIPTION DE POSTE/ JOB DESCRIPTION

Millennium Challenge Account – Bénin II (MCA-Bénin II)

Poste no I : UN (1) « ASSISTANT(E) EN PASSATION DE MARCHES »

Sous la supervision du Directeur de Passation des Marchés, «*l'Assistant(e) en Passation de Marchés*» a pour mission de soutenir les opérations de passation des marchés et le travail des spécialistes de Passation des Marchés.

Rôle et Responsabilités

Il/Elle a pour tâches principales :

- Assister le Directeur de la Passation des Marchés de MCA-Bénin II, dans l'exercice des fonctions administratives de la direction de la Passation des marchés de MCA-Bénin II, y compris la tenue de la planification des activités et le soutien administratif dont il aurait besoin.
- Fournir un soutien administratif pour l'élaboration des rapports activités de passation des marchés à adresser à MCA-Bénin II et aux parties prenantes, y compris le MCC.
- Faciliter et aider les Directions Techniques de MCA-Bénin II à la préparation de tous les documents de passation des marchés à soumettre à l'Agent de Passation des Marchés (APM).
- Mettre en place et tenir les archives et registres de toutes les activités de la passation des marchés ainsi que tous les rapports sur l'état d'avancement de chaque activité.
- Sous la supervision du Directeur de la Passation des Marchés, conduire ou aider à conduire les stratégies de sensibilisation du public sur les opportunités d'avoir de grands marchés avec le MCA-Bénin II.

Qualification et Expérience Requisites

- Avoir un (BAC+3) en administration des affaires, administration publique, finances, droit, ingénierie, économie ou dans un domaine connexe est fortement souhaité.
- Deux (2) ans ou plus d'expérience professionnelle dans l'appui des activités de passation des marchés est nécessaire. Travailler avec/ou pour les institutions financières internationales ou

des organisations d'aide extérieure, comme la Banque mondiale, la Banque africaine de développement ou de l'Union européenne ou des programmes américains financés par le gouvernement est fortement souhaitée.

- Connaissance et expérience avec les Directives et les procédures de passation des marchés internationaux donateurs institutions, en particulier celles de la Banque mondiale est fortement souhaitée. familiarité supplémentaire et/ou de l'expérience avec les directives et les procédures de passation des marchés du gouvernement des États-Unis est fortement souhaitée.
- Solides compétences en informatique avec une bonne maîtrise de l'utilisation des applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project).
- Degré élevé d'intégrité et de discrétion, ainsi que l'expérience démontrée dans le traitement des informations sensibles de la Passation des Marchés sont nécessaires.
- Avoir un niveau élevé de compétences organisationnelles et de gestion du temps.
- Etre Responsable et avoir une attitude flexible et capable de travailler avec un minimum de supervision.
- Excellente expression écrite et des compétences en communication verbale en français. Une connaissance pratique de l'anglais est fortement souhaitée.

