



AVIS DE RECRUTEMENT

ADMINISTRATEURS EN GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

Employeur	Mairie de Cotonou
Superviseur Hiérarchique	Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)
Direction	Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)
Relation fonctionnelle	Autres Directeurs des directions, Collaborateurs de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)
Type de contrat	Contrat à durée déterminée d'un (01) an
Nombre de poste à pourvoir	2
Lieu d'affectation	Cotonou - BENIN
Candidature	Postulez en ligne sur le portail national des services publics https://service-public.bj , enjoignant uniquement en format PDF votre CV, une lettre de motivation, les références et attestations, au plus tard le vendredi 12 décembre 2025 à 23h 59 min (heure de Cotonou).

INFORMATIONS GENERALES

La **Mairie de Cotonou** a pour mission d'assurer la gestion efficace des services publics locaux, la mise en œuvre des projets de développement urbain, l'entretien des infrastructures communales et la promotion de l'attractivité économique de la ville.

Dans la perspective d'améliorer la qualité des services rendus aux citoyens et d'accompagner la réalisation des projets structurants, elle prévoit de recruter divers profils pour renforcer ses équipes dans plusieurs domaines essentiels.

CONTEXTE ET PORTEE DE LA MISSION DU POSTE

Sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics ou du Directeur de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP), l'Administrateur en Marchés Publics assure la gestion opérationnelle, administrative et réglementaire des procédures de passation, d'exécution et de suivi des marchés publics. Il/elle veille au respect strict du Code des marchés publics, des directives nationales en matière de gouvernance contractuelle et des exigences de transparence et de traçabilité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), l'Administrateur en Marchés Publics aura pour principales missions de :

- Préparer, organiser et suivre les différentes étapes des procédures de passation des marchés publics (AMI, AOO, AOR, DRP, consultations restreintes, etc.).
- Assurer la planification annuelle des besoins en liaison avec les directions techniques et administratives.
- Élaborer ou contribuer à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres (DAO), demandes de renseignements et de prix (DRP), termes de référence (TDR) et cahiers de charges.
- Veiller à la conformité des documents de passation avec les exigences légales et les standards nationaux.
- Garantir l'application du Code des marchés publics et des textes réglementaires en vigueur.
- Effectuer une veille juridique et réglementaire permanente sur les évolutions du cadre légal.
- Assurer l'intégration correcte des normes de transparence, d'intégrité, de concurrence et d'égalité

de traitement des soumissionnaires.

- Coordonner les échanges entre les services techniques, la PRMP et les prestataires externes.
- Assurer le suivi des décisions de la Commission de Passation des Marchés.
- Organiser les séances d'ouverture et d'évaluation des offres.
- Préparer les PV, rapports d'analyse comparative et propositions d'attribution.
- Assurer l'enregistrement, la gestion documentaire et l'archivage des procédures et contrats.
- Suivre l'exécution des marchés en lien avec les directions bénéficiaires.
- Établir les rapports d'avancement, fiches de suivi et tableaux de bord de performance contractuelle.
- Gérer les avenants, suspensions, résiliations et clôtures administratives.
- Identifier les risques juridiques, contractuels ou financiers liés aux procédures.
- Proposer des mesures correctives pour améliorer l'efficacité et la conformité du processus.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des manuels de procédures internes.
- Conseiller la hiérarchie sur les enjeux techniques, juridiques et stratégiques des marchés publics.
- Contribuer à la préparation du Plan de Passation des Marchés (PPM).
- Assurer la cohérence entre les besoins exprimés, les budgets disponibles et la stratégie globale de l'établissement.
- Assurer la communication avec les soumissionnaires et prestataires dans le respect du principe d'égalité de traitement.
- Gérer les demandes d'éclaircissements, réclamations et recours en coordination avec les autorités concernées.
- Suivre la performance des fournisseurs et contribuer à la constitution d'une base de données qualitative.

FORMATION, CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET LANGUES

FORMATION

Être Titulaire d'un Bac + 5 en gestion des marchés publics ou équivalent.

EXPÉRIENCES

- Justifier d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle en matière de gestion de la commande publique ;
- Avoir une expertise avérée des techniques d'évaluation en passation de marchés publics ;
- Avoir une bonne connaissance du code de passation des marchés
- Expériences avérées dans la passation de marchés de travaux
- Expériences avérées en gestion administrative et financière.

CONNAISSANCES & COMPETENCES

- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication orale (publique) et écrite ;
- Être un bon manager
- Avoir une maîtrise parfaite des outils MS Office (Word, Excel, Powerpoint et des outils de messagerie).