



COMMISSION  
BÉNINOISE DES  
DROITS DE L'HOMME

## AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT AU POSTE DE PRMP DE LA CBDH

Réf: 107./2024/CBDH/VP/RG/TG/TGA/SAP-pi/D&F/RRH/SC

La Commission Béninoise des Droits de l'Homme (*La Commission*) a été créée par la loi n°- 2012-36 du 15 février 2013. Elle est une institution nationale, indépendante chargée des droits de l'Homme. Elle œuvre pour la promotion et la protection des droits de l'Homme sur tout le territoire de la République du Bénin.

Dans le cadre de son fonctionnement, elle bénéficie de ressources provenant du budget national et de l'appui de plusieurs Partenaires Techniques et Financiers qui ont à cœur la question des droits de l'Homme.

Pour une gestion efficiente de ces ressources nécessaires à l'accomplissement de sa mission, *La Commission* envisage confier l'activité de passation des Marchés Publics à un Spécialiste de la commande publique.

Le présent appel à candidature est lancé en vue de recruter :

- Une Personne Responsable des Marchés Publics (**PRMP**).

### 1- DESCRIPTION DU POSTE ET CONDITIONS A REMPLIR

#### 1.1 Objectifs du poste

Sous l'autorité du Bureau Exécutif, la Personne Responsable des Marchés Publics est chargée de la mise en œuvre des procédures de passation et d'exécution des Marchés publics au sein de la Commission Béninoise des Droits de l'Homme.

#### 1.2 Tâches spécifiques

Les tâches spécifiques de la PRMP se résument comme suit :

- élaborer, mettre à jour et évaluer le plan de passation des Marchés publics ;

Siège : Carré 570 Quartier Gbèdomédj, 7<sup>ème</sup> Arrondissement  
105 Rue Victor SCHOELCHER  
Contacts : 00229 69 00 58 58 - Mail : [info@cbd.h.bj](mailto:info@cbd.h.bj)

- assurer l'élaboration des avis de manifestation d'intérêts, des dossiers d'appel à concurrence et assurer leur lancement dans le respect des règles de publicité, de délais et de non-objection des organes de contrôle ;
- participer aux travaux d'ouverture et d'analyse des offres/propositions ;
- assurer le contrôle de qualité de l'ensemble du cycle de l'achat (depuis l'expression du besoin jusqu'à la clôture du marché) ;
- conseiller et assister les membres de la Commission Béninoise des Droits de l'Homme sur toutes les questions liées aux procédures d'acquisition de travaux, de biens et de services ;
- mettre en place des outils et un tableau de bord pour la gestion des contrats ;
- organiser et tenir à jour l'archivage physique et électronique des dossiers de passation des marchés ;
- préparer les documents nécessaires pour les missions d'audit et de revue a posteriori ;
- exécuter toutes autres tâches en rapport avec la passation des Marchés pour l'atteinte des objectifs de la Commission Béninoise des Droits de l'Homme.

## **2- RESULTATS ET LIVRABLES ATTENDUS DE LA PRMP**

Dans le cadre de sa mission, les résultats et livrables suivants sont attendus de la Personne Responsable des Marchés Publics :

- un rapport d'avancement du processus de passation et d'exécution des acquisitions, élaboré sur une base trimestrielle ;
- le Plan de Passation des Marchés Publics élaboré, mis à jour et/ou mis en œuvre dans les délais requis ;
- les documents d'appels à concurrence (*avis à manifestation d'intérêts, dossiers d'appel à concurrence, etc.*) élaborés conformément au planning, revêtus des avis de non-objection des organes de contrôle si requis ;

- les contrats d'acquisition de biens et de réalisation de services exécutés dans les délais prévus,
- la mise en place des outils de suivi de l'exécution des contrats, etc.

Tous les rapports d'activités (*format électronique et format papier*) élaborés par la PRMP devront être rédigés en langue française et transmis à la Trésorerie Générale pour le compte du Bureau Exécutif de *La Commission*.

### **3- PROFIL DE LA PRMP**

#### **3.1 Critères d'éligibilités**

Pour être éligible, le/la candidat (e) doit avoir le profil minimal ci-après :

- Nationalité : être Béninois (se) ;
- Niveau de qualification : Baccalauréat+5 ;
- Domaine de formation : Marchés Publics, Ingénierie, Droit, Gestion, Finances, Commerce ou domaine connexe ;
- Années d'expériences :
  - Générales : au moins cinq (05) ans au sein d'une administration publique ou privée ;
  - Spécifiques : avoir exercé au moins deux (02) ans dans le domaine des Marchés Publics.

#### **3.2 Autres exigences requises**

- Maîtriser les logiciels informatiques/bureautiques (*Word, Excel, Powerpoint...*) et la plateforme web SIGMAP ;
- Être disponible, discret (e), méthodique et intègre ;
- Être tenu (e) au respect du secret professionnel pour les informations, faits, actes et renseignements dont il a connaissance à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions ;
- Avoir une bonne technique de rédaction des correspondances administratives ;
- Avoir une bonne aptitude de compte rendu régulier ;
- Avoir une bonne aptitude communicationnelle dont la maîtrise de l'anglais serait un atout ;
- Avoir une capacité à travailler sous pression avec une attitude positive et constructive ;



- Jouir de ses droits civiques et être d'une bonne moralité ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de passation des PTF serait un atout.

#### **4- DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Les dossiers de candidatures devront comporter les pièces suivantes :

- une lettre de motivation adressée à la Vice-présidente de *La Commission* portant mention du poste et précisant l'adresse du/de la candidat (e) ;
- un Curriculum Vitae détaillé daté et signé du/de la candidat (e), faisant ressortir ses expériences professionnelles, ses expériences spécifiques ainsi que sa formation dans le domaine des Marchés Publics avec l'indication de trois (03) personnes de référence ;
- une copie légalisée du (des) diplôme (s) en lien avec le poste et figurant dans le CV ;
- une copie du (des) certificats ou attestations de formation ;
- les copies des preuves des expériences professionnelles ;
- une copie de l'acte de naissance sécurisé ;
- une copie de la pièce d'identité (*CIP, Carte biométrique ou Passeport*) en cours de validité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois (*exigible à l'entretien*).

#### **5- PROCEDURE DE SELECTION DES CANDIDATS**

Le recrutement se déroulera en trois étapes :

- 1- Présélection des candidats (es) sur analyse des dossiers ;
- 2- Test d'entretien pour les candidats (es) présélectionnés (es) ;
- 3- Une phase de délibération et de proclamation des résultats.

**Seul (e)s les candidat (e)s présélectionné (e)s seront appelé (e)s pour la deuxième phase.**

*La Commission* se réserve le droit de ne pas donner une suite au présent appel à candidatures.

#### **6- LIEU DE TRAVAIL**

Le poste est basé au siège de la Commission Béninoise des Droits de l'Homme à Cotonou.

#### **7- NATURE ET DUREE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

2

Les lauréat (e)s au test de recrutement signeront un contrat de travail d'une durée déterminée de deux (02) ans renouvelable sur la base des performances démontrées et d'une évaluation satisfaisante.

### **8- DATE LIMITE & DE DEPOT DES CANDIDATURES**

Les personnes désireuses de faire acte de candidature devront faire parvenir leur dossier complet de candidature élaboré en langue française et portant la mention (en objet) : « **CANDIDATURE AU POSTE DE PRMP** », au plus tard, le **03 juillet 2024 à 12 heures très précises au :**

- Secrétariat Central de *La Commission* - sis au Carré n°- 570 Quartier Gbèdomidji à Saint Michel Cotonou, immeuble CBDH situé sur la voie asphaltée menant du Boulevard St Michel à l'Eglise Protestante du CSP, Téléphone : (+229) 68 00 58 58.

Tout dossier incomplet, en vrac ou ne remplissant pas les conditions exigées par le présent avis et/ou envoyé hors délai sera systématiquement rejeté.

*Cotonou, le 18 juin 2024*

*Pour le Bureau Exécutif,  
La Vice-présidente*

Sidikatou F. ADAMON B. épse ADUÉDÉTÉ

