

POSITION HIERARCHIQUE N+1	DIRECTEUR ADMINISTRATION ET RESSOURCES
POSTE	ASSISTANT PASSATION DE MARCHES (ASPM)

MISSION(S) PRINCIPALE(S)
Sous l'autorité du Directeur Administration et Ressources et sous la supervision du Responsable des Moyens Généraux de la SGPME, l'Assistant en Passation de marchés aura pour mission d'appuyer la SGPME dans les tâches de passation de marchés.

ACTIVITES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer la finalisation des spécifications techniques des biens et des travaux ainsi que les termes de référence pour la sélection des consultants ; 2. Participer aux commissions de réception des biens, travaux et services de consultants, et s'assurer que ces biens, travaux et services sont conformes aux spécifications des marchés ou aux termes de référence des contrats ; 3. Appuyer le SPM dans l'élaboration, la mise à jour et la mise en œuvre du Plan de passation des marchés du Programme ; 4. Appuyer le SPM dans l'établissement des dossiers d'appel d'offres et des demandes de propositions des contrats de prestations (consultants, travaux et fournitures) ; 5. Assister le SPM dans l'élaboration et la publication des avis généraux de passation des marchés, avis à manifestation d'intérêt et d'appel d'offres ; 6. Préparer les dossiers nécessaires aux commissions d'ouverture des plis pour les travaux et les prestations de services ; 7. Participer aux commissions d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution des marchés ainsi qu'aux séances de négociation des contrats ; 8. Rédiger les Procès-Verbaux d'ouverture des offres, les rapports d'évaluation des offres et les procès-verbaux d'attribution des marchés ; 9. Elaborer les projets de contrat et/ou d'avenant et les correspondances relatives au processus de la passation des marchés ; 10. Etablir la situation mensuelle et trimestrielle de l'état récapitulatif des marchés ; 11. Mettre à jour la base de données des soumissionnaires et prestataires potentiels ; 12. Appuyer le SPM dans la préparation des dossiers nécessaires aux audits ; 13. Tenir à jour l'archivage physique et électronique des dossiers de passation des marchés ; 14. Exécuter toute autre tâche lui confiée par le SPM et par la hiérarchie en rapport avec les activités de Passation des Marchés.

INDICATEURS CLES DE PERFORMANCE

- Respect des normes, procédures de la passation des marchés et respects des délais ;
- Déploiement du corpus documentaire lié à la passation des marchés à la SGPME
- Pilotage formalisé du dispositif de passation des marchés
- Délai de transmission des rapports relatif à la passation des marchés

RELATIONS	Interne	Les directions et départements de l'Etablissement Financier (SGPME)
	Externe	UGP des Projets, Cellule de Passation de Marche du Bailleur et la DGMP

COMPETENCES REQUISES

Savoir :

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (BAC + 4 /5) en sciences économiques, droit, génie civil, ingénierie ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins (03) an à un poste similaire dans une administration publique ou privée ;

Savoir-faire :

- Avoir une maîtrise des règles et procédures de passation de marchés pour les projets de développement financés par des bailleurs de fonds multilatéraux (la Banque Africaine de Développement, la Banque Mondiale, etc.) serait un atout ;
- Avoir une parfaite maîtrise du français, écrit et parlé, ainsi que de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Capacité à résoudre les problèmes liés aux marchés ;

Savoir être :

- Adaptabilité et flexibilité ;
- Intégrité et éthique ;
- Esprit d'Equipe et d'anticipation,
- Rigueur et organisation ;
- Être force de proposition ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Avoir le sens de la discrétion ;
- Avoir la capacité de travailler sous pression.

Candidature :

Nous vous prions de bien vouloir adresser votre Curriculum Vitae et une lettre de motivation, en mentionnant l'intitulé du poste, à l'adresse suivante : recrutement@sgpme.ci

Date limite de dépôt des candidatures : **02 février 2026 à 17h00**