

FICHE DE POSTE

Assistant (e) au service des marchés

Rattachement Hiérarchique :

- Chef du service « Marchés ».

Activités Principales :

- Participer à l'élaboration du programme annuel des marchés ;
- Participer à la préparation des dossiers des marchés selon les différentes procédures conformément à la réglementation des marchés publics en vigueur ;
- Rédiger des avis d'appel d'offres et procéder à leur insertion dans les journaux ;
- Publier des dossiers de consultation (Appel d'offres, avis d'appel d'offres, cahier des prescriptions spéciales, règlement de consultation, bordereau des prix ou autres) via le portail des marchés publics ;
- Etablir la décision, les convocations des membres de la commission et les procès-verbaux relatifs à l'ouverture des plis ;
- Participer aux diverses réunions de commission d'ouverture des plis nécessaire pour le choix des prestataires ;
- Rédiger des lettres d'information pour les concurrents retenus et non retenus ;
- Elaborer et mettre à jour des états d'avancements de passation des marchés ;
- Participer au suivi des ordres de service en concertation avec l'entité de l'AREP-FM concernée ;
- Gérer l'archivage physique et électronique des dossiers des marchés.

Compétences requises :

- Maîtrise de la législation et la réglementation relatives au marchés publics ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Capacité à rédiger ;
- Capacité à gérer l'urgence ;
- Organisé (é) et rigoureux (se) ;
- Sens relationnel.

Conditions d'éligibilité :

- Etre titulaire d'un diplôme Bac +2 en **Gestion des entreprises** ou **Génie Civil** ou spécialité connexe.
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins de deux (02) ans dans le domaine des marchés Publics.

Type de recrutement :

- Statutaire.

