

**AVIS DE RECRUTEMENT POUR L'APPUI ET LE RENFORCEMENT DES COMMUNES
DANS LE CADRE DU PROGRAMME BRIC (BUILDING RESILIENT AND INCLUSIVE
CITIES)**

La Société des Infrastructures Routières et de l'Aménagement du Territoire (SIRAT SA) est une entreprise béninoise de droit public en charge sur l'ensemble du territoire national, des travaux d'aménagement, de réhabilitation et d'entretien des infrastructures routières urbaines et interurbaines, de la construction des bâtiments et des édifices publics, de l'aménagement paysager et de la gestion des postes de péages et de pesage.

Elle assure la mission de conducteur d'opérations pour la mise en œuvre des investissements municipaux du programme BRIC (Building Resilient and Inclusive Cities) dans les communes de Djougou, Lokossa et Aplahoué.

Afin donc de mener exécuter sa mission, la SIRAT ouvre les postes ci-après au recrutement, objet du présent avis :

- **Technicien Supérieur en Génie Civil : 3 postes à pourvoir (Djougou, Lokossa, Aplahoué)**
- **Assistant en Passation de Marchés : 3 postes à pourvoir (Djougou, Lokossa, Aplahoué)**

Conditions d'emploi

- La durée du contrat est d'un (01) an ;
- La période d'essai est de trois (03) mois ;
- Les performances de l'employé sont évaluées à la fin de chaque année ;
- La date prévisionnelle de prise de fonction : Octobre 2024.

Tâches et responsabilités

Sans être exclusives et susceptibles d'évolution, les tâches envisagées sont indiquées dans les fiches de poste ci-dessous :

1- TECHNICIEN SUPERIEUR EN GENIE CIVIL

Supérieur hiérarchique	Coordonnateur
Principales responsabilités	
<p>Sous la supervision directe du Coordonnateur, le Technicien Supérieur en Génie Civil a pour principales responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Études et Conception <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer la coordination du projet dans la collecte des informations de terrain pour les études de faisabilité, l'élaboration des fiches de projets, etc ; • Participer à l'élaboration des études de faisabilité et des avant-projets ; • Participer à la revue-qualité des rapports d'études produits par les Consultants ; • Participer aux séances de restitution des rapports d'études ; • Vérifier et assurer la prise en compte des observations. ➤ Planification et Suivi des Travaux <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la planification et à la coordination des travaux de génie civil (voirie, réseaux divers, bâtiments publics) ; • Assurer la supervision globale des travaux : activités des entreprises, activités des missions de contrôle, suivi du planning d'exécution des travaux, contrôle de la conformité des travaux par rapport aux plans et aux normes de construction, etc. ; • Assurer le suivi administratif et financier des chantiers ; • Organiser et participer aux réunions de chantier ; • Anticiper sur les imprévus. ➤ Gestion des Relations avec les Partenaires <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec les différents acteurs du projet : entreprises d'exécution, consultants en conception, études et contrôle, services municipaux, services déconcentrés de l'administration, les concessionnaires de réseaux d'énergie électrique, d'eau et téléphone, les riverains, etc.) ; • Répondre aux sollicitations et réclamations des administrés concernant les travaux en cours. ➤ Reporting et Documentation <ul style="list-style-type: none"> • Informer quotidiennement (Appels téléphoniques, messages WhatsApp, etc.) la coordination des activités démarrées, en cours et achevées ; • Produire des rapports hebdomadaires et mensuels à la coordination du projet ; • Informer la coordination de toutes situations inhabituelles survenues sur le terrain dans le cadre de la mise en œuvre du projet et si nécessaire, produire un rapport ; • Mettre à jour des bases de données techniques et des dossiers de suivi de projets ; • Assurer la traçabilité des interventions et des modifications apportées en cours de chantier. 	
Profil du titulaire du poste	
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir un Diplôme de Technicien Supérieur (BAC+3) en Génie Civil, Travaux Publics ou équivalent.
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer de cinq (05) années d'expériences professionnelles ; • Disposer d'au moins douze (12) mois d'expériences cumulées en conception et études de travaux d'assainissement et d'aménagement de voirie ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'au moins douze (12) mois d'expériences cumulées en contrôle et surveillance des travaux d'assainissement et d'aménagement de voirie ; • Avoir été Ingénieur projet dans une agence de maîtrise d'ouvrage délégué serait un atout.
<p>Compétences requis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques de construction et les normes de génie civil ; • Avoir connaissance des logiciels de CAO/DAO (AutoCAD, Piste, Revit) et de gestion de projet ; • Avoir des compétences en lecture de plans et en métrés ; • Avoir la capacité de planifier et d'organiser les travaux en tenant compte des contraintes de temps et de budget ; • Avoir des aptitudes à travailler en équipe et à coordonner les différents intervenants d'un projet ; • Avoir une bonne maitrise des procédures des Partenaires Techniques et Financiers et des bailleurs internationaux serait un atout.

2- ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHES

Supérieur hiérarchique	Coordonnateur
Principales responsabilités	
<p>Sous la supervision directe du Coordonnateur et de la PRMP de la SIRAT, l'Assistant en Passation de Marchés a pour principales responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer la PRMP de la mairie dans la rédaction des pièces administratives des DCE (avis d'appel public à la concurrence, règlement de consultation, acte d'engagement, cahier des charges). ➤ Lancement des Consultations <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer la PRMP de la mairie dans : <ul style="list-style-type: none"> - La publication des avis d'appel public à la concurrence sur les plateformes de dématérialisation ; - La gestion des questions/réponses pendant la période de consultation ; - L'organisation des visites de sites et des réunions d'information. ➤ Analyse des Offres <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer la PRMP de la mairie dans : <ul style="list-style-type: none"> - La séance d'ouverture des plis ; - La préparation des tableaux comparatifs des offres ; - L'analyse technique et financière des offres en collaboration avec les services concernés. ➤ Suivi Administratif et Contractuel <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer la PRMP de la mairie dans : <ul style="list-style-type: none"> - La rédaction des rapports de présentation pour la commission d'appel d'offres ; - La préparation des notifications d'attribution et de rejets des offres ; - Le suivi de l'exécution des marchés (avenants, reconductions, résiliations) ; - Le suivi des garanties et des cautions. ➤ Reporting et Documentation <ul style="list-style-type: none"> • Informer quotidiennement (Appels téléphoniques, messages WhatsApp, etc.) la coordination des activités démarrées, en cours et achevées ; • Produire des rapports hebdomadaires et mensuels à la coordination du projet ; • Informer la coordination de toutes situations inhabituelles survenues dans le cadre de la mise en œuvre du projet et si nécessaire, produire un rapport ; • Mettre à jour des bases de données et des dossiers de suivi de projets ; • Assurer la traçabilité des interventions et des modifications apportées en cours de procédures et en cours d'exécution des contrats. 	
Profil du titulaire du poste	
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'un diplôme minimum BAC + 3 en marchés publics, ou tout autre diplôme équivalent.
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer de cinq (05) années d'expériences professionnelles en marchés publics, en droit des affaires, en génie civil, économie ou gestion, ou tout autre domaine équivalent ; • Disposer d'au moins deux années d'expériences cumulées en procédures

	d'acquisition et passation de marchés.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une connaissance approfondie des procédures de passation des marchés publics ; • Avoir une bonne maîtrise des procédures nationales en matière de passation des marchés publics ; • Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à la gestion des marchés publics ; • Être capable de rédiger des documents administratifs et techniques ; • Être réactif et capable de gérer les imprévus.

Qualités requises pour ces postes :

- Bon relationnel et aptitude à la communication ;
- Sens des responsabilités et de l'initiative.
- Rigueur, organisation et précision dans le travail ;
- Sens de la communication et du travail en équipe ;
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations.

Les dossiers de candidature doivent être constitués des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée du candidat et adressée au Directeur Général de la SIRAT SA ;
- Un Curriculum Vitae détaillé ;
- La copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- Les copies des attestations de travail des différents postes occupés ou de toutes pièces justificatives ;
- Une copie des diplômes et attestations de formation ;
- Un casier judiciaire de moins de trois (03) mois.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par voie électronique à l'adresse : recrutement@sirat.bi en un seul fichier au format PDF au plus tard le **vendredi 16 août 2024 à 12 heures précises.**

L'objet du mail doit porter l'intitulé du poste.

Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.