



AVIS DE RECRUTEMENT

CERCLE DES COMPETENCES Sarl, cabinet de recrutement, de formation et d'intérim recrute pour le compte d'une entreprise Un (01) Chef Service appel d'offres et deux (02) Commerciaux terrain

Un (01) Chef Service d'appel d'offres

MISSIONS

- Effectuer la veille quotidienne des avis à manifestation d'intérêt et des appels d'offres, analyser les annonces « marchés publics » et identifier les dossiers pour lesquels l'entreprise est susceptible de soumissionner ;
- Procéder à la « chasse » des marchés éventuels au travers des supports de communication (presse écrite, internet) pour identifier des marchés au profit de l'entreprise ;
- Etudier la faisabilité de soumission au dossier d'appel d'offres ;
- Concevoir et rédiger la procédure de gestion des dossiers de soumissions des offres et le rendre disponible;
- Concevoir les soumissions suivant la procédure de chaque institutions, bailleurs et par type de marchés ;
- Monter les soumissions par type de marchés et assurer leur transmission à bonne date
- Réaliser le tableau de suivi des soumissions, le mettre régulièrement à jour et le rendre disponible;
- Représenter l'entreprise aux séances d'ouverture des soumissions ;
- Assister le représentant légal aux séances de négociations ou de réunions;
- S'assurer des pièces administratives obligatoires ou spécification technique et autres documents nécessaires;
- Tenir un tableau des statistiques (historiques) des notes techniques et des propositions financières de l'entreprise et de leurs concurrents ;
- Assurer la gestion administrative et documentaire (classement, impression, archivage sécurisé, scan, sauvegarde, etc.) des dossiers de soumission aux appels d'offres ;
- S'assurer de l'obtention des attestations de bonne fin d'exécution et des procès-verbaux ;
- Constituer une base des consultants de l'entreprise, les mettre régulièrement à jour et les rendre disponibles ;
- Rédiger et envoyer les demandes d'agrément aux différentes sociétés, institutions, bailleurs de fonds (Union Européenne, Agence Française de Développement, Banque Africaine de Développement, Coopération Allemande, Banque Mondiale, ONGs internationales (Oxfam Québec, Care internationale, Plan international, Borne Forden), Coopération Technique Belge, USAID, etc.), aussi bien au Bénin, dans la sous-région, qu'à l'international ;
- Assurer les abonnements et leur renouvellement à bonne date aux différentes sources d'information (DgMarket, presse écrite, etc.) ;
- Concevoir, mettre régulièrement à jour le **répertoire des différents bailleurs de fonds** et le rendre disponible;
- Concevoir, mettre régulièrement à jour le **répertoire des sociétés** et le rendre disponible ;
- Assurer le reporting permanent (mensuel) en direction de son supérieur hiérarchique ;
- Assurer la gestion des cautions ;
- Assurer toutes autres tâches confiées ;

QUALIFICATIONS

- BAC+5 en passation des marchés, génie civile, contrôle de gestion, audit et finances ;
- 10 ans d'expériences professionnelles dont au moins cinq (05) ans d'expériences justifiées en montage d'offres ;

SAVOIR-FAIRE

- Excellente maîtrise de la langue française, surtout à l'écrit ;
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise serait un atout ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique, notamment des logiciels suivants : Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet, etc.
- Avoir un sens aigu de l'organisation ;

SAVOIR- ETRE

- Esprit d'initiative ;
- Contact facile ;
- Excellente présentation ;
- Être d'une excellente moralité ;
- Assiduité, Ponctualité ;
- Secret professionnel ;
- Intégrité et éthique ;

Deux (02) Commerciaux terrain

MISSIONS

- Prospecter et identifier les offres (demande de cotation, renseignement de prix et éventuellement des appels d'offres) auprès des institutions étatiques, bailleurs de fonds, ONGs etc...
- Déposer les offres et assister aux séances d'ouverture ;
- Participer aux séances de réception et obtenir les procès-verbaux de réception ;
- S'assurer de la transmission des courriers auprès des institutions ;
- S'assurer du niveau de paiement des factures ;
- Suivre la demande d'obtention des cautions auprès des institutions financières ;

QUALIFICATIONS

- BAC +3 en marketing / force de vente/ communication /ou tout autre diplôme équivalent ;
- 5 ans d'expériences dans les relations commerciales dont au moins deux (02) ans d'expériences justifiées en montage de dossier d'appel d'offres ;

SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise de la négociation commerciale et de la satisfaction clientèle ;
- Etre bon chasseur d'opportunités sur le marché ;
- Savoir observer la concurrence et l'évolution du marché national ;

SAVOIR- ETRE

- Dynamique, rigueur et méthode dans le travail ;
- intégrité, courtoisie, discrétion et créativité ;
- Chasseur d'opportunités et sens commercial ;
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse et solides capacités relationnelles ;

- Excellentes capacités managériales, bon esprit d'équipe, sens de l'écoute et bonne ouverture d'esprit ;
- Force de persuasion, sens de l'initiative, disponible et respectueux de la déontologie,

Le dossier de candidature devra comporter :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie des diplômes, attestations et/ou certificats de travail
- Une copie de la carte Nationale d'identité
- Un casier judiciaire datant de 3 mois

Lieu de dépôt du dossier : CERCLE DES COMPETENCES sis à Cadjèhoun, vons COMTEL, 2^{ème} immeuble à gauche

Tél : (00229) 65- 40 – 95 – 70

La date limite de dépôt des dossiers : Mercredi 27 janvier 2021 à 17 heures

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

NB : Le détail des offres peut être consulté sur le site www.lecercledescompentences.com