



FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	<p>Fonction : Technicien en passation des marchés</p> <p>Filière : Logistique /Gestion/ Droit de la commande publique</p> <p>Famille : Gestion</p> <p>Métier : Spécialiste en passation des marchés</p> <p>Entité d'appartenance : DGAM</p>
MISSION PRINCIPALE	<p><i>Mettre en œuvre la politique et les modalités de passation des marchés financés sur le budget de la BEAC.</i></p>
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	<p>Opérations : <i>(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)</i></p> <p><i>Préparer les marchés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborer les projets de listes annuelles de passation des marchés ; ● Proposer les procédures adéquates pour la passation des marchés. <p><i>Planifier les marchés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborer le projet d'avis général de passation des marchés ; ● Elaborer le projet de plan de passation des marchés. <p><i>Passer les marchés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborer les dossiers de mise en concurrence ; ● Enregistrer les procédures de mise en concurrence ; ● Diffuser les dossiers de mise en concurrence ; ● Tenir à jour la base de données des prestataires ; ● Assurer la communication avec les prestataires ; ● Organiser les réunions des Commissions de passation des marchés ; ● Assurer le secrétariat des Commissions de passation des marchés ; ● Conserver et assurer le classement des soumissions ; ● Répondre aux sollicitations des prestataires ; ● Notifier l'attribution des marchés ; ● Produire les projets de contrats sur la base des contrat-types ;



	<p><i>Suivre l'exécution des marchés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner les demandes d'avenant ; • Prendre part à la réception des marchés ; • Elaborer les fiches de clôture des marchés ; • Elaborer les attestations de bonne exécution. <p>Gestion des ressources : (<i>budget, finance, ...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Néant <p>Organisation / moyens : (<i>moyens techniques, méthodologies...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Applications dédiées à la passation des marchés • Equipements de bureau <p>Management : (<i>encadrement des équipes...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non 	
POSITION HIERARCHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctions de rattachement : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rattachement hiérarchique</i> : Chef de Service ; - <i>Rattachement fonctionnel</i> : Chef de Département • Fonction(s) supervisée(s) : <ul style="list-style-type: none"> - Néant 	
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Néant
DONNEES QUANTITATIVES	<ul style="list-style-type: none"> • Effectifs supervisés (N-1) : 00 	

PROFIL REQUIS	<p>Formation et/ou expérience professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bac +3/+4 en Logistique - Gestion des approvisionnements, Droit de la Commande publique ou équivalent <p>Connaissances requises :</p>
---------------	---

PROFIL DE COMPETENCES ¹	Compétences techniques	Niveau requis
	• Analyse/Synthèse	• 3
	• Utilisation de logiciels	• 3
	• Organisation / procédures de passation des marchés	• 3
	• Droit de la commande publique	• 3
	• Evaluation des prestataires	• 2

¹ Voir la DRH pour le référentiel de compétences

Code fiche :



Compétences comportementales		
	• Conviction / adhésion	• 3
	• Fiabilité / rigueur	• 3
	• Esprit d'équipe et coopération	• 3
	• Éthique et intégrité	• 2
	• Qualité rédactionnelle	• 3
	• Adaptabilité et souplesse	• 2

AVANTAGES SPECIFIQUES	-
	-