

AVIS DE RECRUTEMENT

Le cabinet ELYÔN recrute :

Postes : - un (e) juriste

- **Missions générales** : Sous la supervision de l'associé-gérant, le titulaire du poste doit apporter sa contribution aux différentes fonctions juridiques du cabinet. Il/elle doit maîtriser les procédures et textes en matière de passation de marchés publics.
Pour plus de renseignements, bien vouloir consulter la fiche de poste au secrétariat dudit cabinet.

Profil

- Être âgé(e) de 30 ans au moins ;
- Être titulaire au minimum d'un master ou d'une maîtrise en droit des affaires ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins 05 ans d'expériences pertinentes en tant que conseiller juridique ;
- Avoir une connaissance dans le domaine de la passation des marchés publics ;
- Être d'une grande disponibilité ;
- Être apte à travailler sous pression ;
- Être intègre et de bonne moralité ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir le contact facile ;
- Savoir travailler en équipe ;
- **Être rigoureux et méthodique.**

NB : la candidature des femmes est vivement souhaitée.

Pièces à fournir :

- Une lettre de motivation précisant le poste, adressée à l'Associé-gérant du cabinet ELYÔN ;
- Une copie du CV actualisé **précisant les qualifications, et comportant les adresses de trois (03) personnes de références incluant au minimum un ancien supérieur hiérarchique** ;
- La photocopie légalisée des diplômes ;
- La photocopie légalisée des attestations de travail.

Lieu de dépôt des dossiers

Les candidat (e) s intéressé(e)s par le présent avis de recrutement sont prié (e) s d'envoyer leur dossier de candidature à l'immeuble BOUSSARI Loukmane, lot 523 Saint Michel (intercession CDPA-Bénin télécom) Cotonou-Bénin, Tel (+229) 21 32 77 78/61 47 15 16.

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez nous contacter ou passer au siège du cabinet à l'adresse susmentionnée.

Date limite de dépôt : le mardi 15 mars 2022 à 12h au secrétariat du cabinet.

AVIS DE RECRUTEMENT

Le cabinet ELYON recrute :

Postes : - deux (02) spécialistes en passation des marchés pour le Service « Recherche et Montage d'Offres » (SRMO)

- **Missions générales** : Sous la supervision du chargé des affaires juridiques, le/la titulaire du poste sera chargé (e) de :
 - Concevoir et rédiger la procédure de gestion des dossiers de soumissions des offres et d'appel à propositions ;
 - Effectuer la veille quotidienne des avis à manifestation d'intérêt et des appels d'offres, analyser les annonces « marchés publics » et identifier les dossiers intéressants ;
 - Procéder à la « chasse » des marchés éventuels au travers des supports de communication (presse écrite, internet) pour identifier des marchés ;
 - Assurer la qualité des soumissions aux dossiers d'appel à propositions ;
 - Veiller à ce que les décisions de passation des marchés respectent les accords convenus avec les partenaires ;
 - Aider à la résolution de tout problème de passation des marchés qui pourrait survenir ;
 - Assurer la planification des activités et le suivi des dossiers de marchés pour éviter tout retard dans le processus de passation, d'attribution, de signature et d'exécution des marchés ;
 - Etc.

Pour plus de renseignements, bien vouloir consulter la fiche de poste au secrétariat dudit cabinet.

Profil

- Être âgé(e) de 25 ans au moins ;
- Être titulaire d'un **master en audit et contrôle de gestion**, en **passation des marchés publics** ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins 03 ans d'expériences pertinentes dans le domaine de la passation des marchés publics ;
- Être d'une grande disponibilité ;
- Être apte à travailler sous pression ;
- Être intègre et de bonne moralité ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir le contact facile ;
- **Être rigoureux et méthodique.**



Pièces à fournir :

- Une lettre de motivation précisant le poste, adressée à l'associé-gérant du cabinet ELYÛN ;
- Une copie du CV actualisé **précisant les qualifications, et comportant les adresses de trois (03) personnes de références incluant au minimum un ancien supérieur hiérarchique** ;

- La photocopie légalisée des diplômes ;
- La photocopie légalisée des attestations de travail.

Lieu de dépôt des dossiers

Les candidat (e) s intéressé(e)s par le présent avis de recrutement sont prié (e) s d'envoyer leur dossier de candidature à l'immeuble BOUSSARI Loukmane, lot 523 Saint Michel (intercession CDPA-Bénin télécom) Cotonou-Bénin, Tel (+229) 21 32 77 78/61 47 15 16.

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez nous contacter ou passer au siège du cabinet à l'adresse susmentionnée.

Date limite de dépôt : le mardi 15 mars 2022 à 12h au secrétariat du cabinet.

