

FICHES DE POSTE DÉTAILLÉES - CAMPAGNE DE RECRUTEMENT ANSI 2025

ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Positionnement hiérarchique

L'Assistant en Passation des Marchés Publics est rattaché à la Direction des Ressources Humaines et Financières, sous la supervision directe du Chef de Département Achats et Logistique. Il travaille en collaboration étroite avec l'ensemble des départements de l'ANSI pour la gestion de leurs besoins d'acquisition. Il entretient des relations régulières avec la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics et les fournisseurs potentiels.

Mission principale

L'Assistant en Passation des Marchés assure la conformité légale et l'efficacité des processus d'acquisition de l'ANSI dans le respect du Code des Marchés Publics. Il coordonne l'ensemble du cycle de passation des marchés, depuis l'expression des besoins jusqu'au suivi de l'exécution contractuelle. Sa mission vise à optimiser les délais de traitement tout en garantissant la transparence et l'équité des procédures, contribuant ainsi à la performance opérationnelle de l'agence.

Activités et responsabilités principales

L'assistant participe activement à l'élaboration et à la mise à jour du Plan de Passation des Marchés (PPM), en consolidant les besoins exprimés par les différents départements. Il prépare les dossiers d'appel d'offres en collaboration avec les services techniques, rédigeant les spécifications administratives et coordonnant la compilation des spécifications techniques. La gestion administrative des procédures constitue le cœur de son activité, incluant la publication des avis, la réception des offres et l'organisation des séances d'ouverture.

Il assure le secrétariat des commissions d'évaluation, prépare les procès-verbaux et suit la validation des rapports d'analyse. La préparation des contrats, le suivi des garanties et la gestion des avenants éventuels relèvent de sa responsabilité. Il maintient à jour les tableaux de bord de suivi des marchés, alerte sur les échéances critiques et produit les reportings périodiques. La veille réglementaire et la mise à jour des procédures internes complètent ses activités.

Profil recherché

Le candidat idéal possède une Licence en Droit, Administration Publique, Gestion ou équivalent, complétée idéalement par une formation spécialisée en marchés publics. Une expérience de 2 ans minimum dans le domaine des marchés publics est souhaitée. La maîtrise parfaite du Code des Marchés Publics nigérien et de ses textes d'application est indispensable. La connaissance des outils bureautiques avancés et des plateformes de dématérialisation des marchés publics constitue un atout.

Qualités personnelles requises

L'Assistant doit faire preuve d'une rigueur administrative exemplaire et d'un sens aigu de l'organisation pour gérer simultanément plusieurs dossiers. L'intégrité et l'éthique professionnelle sont fondamentales dans ce poste sensible. Une excellente capacité rédactionnelle permet de produire des documents clairs et conformes. La diplomatie et le sens du service facilitent les relations avec les fournisseurs et les services internes. La résistance à la pression permet de respecter les délais réglementaires stricts.

Conditions de travail et évolution

Le poste offre un environnement de travail structuré avec des procédures claires. La formation continue sur les évolutions réglementaires est assurée. L'exposition à des marchés variés enrichit l'expertise. Les perspectives d'évolution incluent les postes de Responsable Marchés Publics, Expert en Passation de Marchés ou Auditeur des Marchés Publics.

ASSISTANT LOGISTIQUE

Positionnement hiérarchique

L'Assistant Logistique est rattaché à la Direction des Ressources Humaines et Financières plus précisément au Département Achats et Logistique. Il travaille sous la supervision du Chef du Département Achats et Logistique et coordonne ses actions avec l'ensemble des départements de l'ANSI. Il entretient des relations régulières avec les fournisseurs, prestataires de services et administrations partenaires.

Mission principale

L'Assistant Logistique assure le bon fonctionnement opérationnel de l'ANSI en gérant efficacement les ressources matérielles, les espaces de travail et les services généraux. Il contribue à créer un environnement de travail optimal permettant aux équipes de se concentrer sur leurs missions cœur de métier. Sa mission englobe la gestion du parc

automobile, l'approvisionnement en fournitures, la maintenance des locaux et l'organisation logistique des événements.

Activités et responsabilités principales

L'assistant gère le parc automobile de l'institution, planifiant les rotations des véhicules, suivant les maintenances et gérant les documents administratifs associés. Il supervise l'approvisionnement en fournitures de bureau et consommables informatiques, maintenant des niveaux de stock optimaux et négociant avec les fournisseurs. La gestion des espaces de travail inclut la coordination des aménagements, le suivi des travaux de maintenance et la relation avec les prestataires de nettoyage et sécurité.

Il organise la logistique des événements institutionnels, gérant les réservations de salles, la restauration et les équipements nécessaires. Le suivi des contrats de prestation (entretien, gardiennage, assurances) et leur renouvellement fait partie de ses responsabilités. Il gère également le courrier physique, supervise les coursiers et assure la distribution interne. La mise en place de procédures d'optimisation des coûts et l'amélioration continue des services constituent des axes importants de son action.

Profil recherché

Le candidat idéal possède un diplôme BAC+2 en Logistique, Gestion ou Administration, avec au moins 2 ans d'expérience dans une fonction similaire. La connaissance des procédures d'achat public et la maîtrise des outils de gestion de stock sont importantes. Le permis de conduire catégorie B est indispensable. Une expérience dans l'organisation événementielle constitue un plus appréciable.

Qualités personnelles requises

L'Assistant Logistique doit faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et d'une grande polyvalence pour gérer des sujets variés. La réactivité et la débrouillardise permettent de résoudre rapidement les problèmes quotidiens. Un bon relationnel facilite les interactions avec les multiples interlocuteurs internes et externes. La négociation commerciale aide à optimiser les coûts. L'intégrité est essentielle dans la gestion des ressources matérielles.

Conditions de travail et évolution

Le poste offre une grande variété de tâches et des interactions multiples. La mobilité sur Niamey est fréquente pour les démarches administratives et le suivi des prestataires. L'environnement dynamique permet d'acquérir une vision globale du fonctionnement institutionnel. L'évolution peut mener vers des postes de Responsable des Services Généraux ou Responsable Achats.