



République de Guinée

Ministère des Infrastructures

N°MI/AGEROUTE/DGA/DACH/2026



Conakry, ...1.7...JUL...2026..

APPEL À CANDIDATURES

RECRUTEMENT DE QUATRE (04) ASSISTANTS EN PASSATION DES MARCHÉS – UGP-BID/BAD AGEROUTE GUINÉE S.A.

Dans le cadre de la mise en œuvre des projets routiers financés par les partenaires techniques et financiers par la Banque Islamique de Développement (BID) et la Banque Africaine de Développement (BAD), les Unités de Gestion des Projets (UGP BID/BAD) connaissent une augmentation significative de leurs portefeuilles et du volume des activités de passation des marchés. Afin de renforcer ses capacités opérationnelles, d'améliorer la qualité et la célérité du traitement des dossiers et de garantir le respect des procédures applicables, la Direction Générale de l'AGEROUTE Guinée S.A. lance un appel à candidatures pour le recrutement de quatre (04) Assistants en passation des marchés (F/H).

- Intitulé du poste :** ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHÉS
- Nombre de postes :** Quatre (04)
- Statut :** Personnel national de droit guinéen
- Lieu de travail :** Conakry, avec déplacements éventuels sur les sites des projets
- Type de contrat :** CDD 12 mois, renouvelable sous réserve des besoins du projet, des performances et de la disponibilité des financements
- Date prévisionnelle de prise de fonction :** 10 août 2026
- Rattachement hiérarchique :** Coordonnateur de l'UGP
- Supervision technique directe :** Spécialiste en passation des marchés

1. OBJECTIF ET POSITIONNEMENT DU POSTE

Les Assistants ont pour mission d'appuyer, sous la supervision technique directe du Spécialiste en passation des marchés, la planification, la préparation, le suivi et l'archivage des procédures de passation des marchés. Ils n'exercent aucun pouvoir d'approbation, de validation, d'engagement ou de signature au nom de l'UGP ou de l'AGEROUTE Guinée S.A.

(+224) 612 78 33 33

contact@ageroute.gov.gn

www.ageroute.gov.gn

Boulbinet-Villa 5, Kaloum - Conakry, Rép. Guinée

2. MISSIONS PRINCIPALES

- Appuyer le Spécialiste en passation des marchés dans la planification et l'exécution des activités de passation des marchés ;
- Contribuer à l'élaboration, à la mise à jour et au suivi du Plan de passation des marchés (PPM) et du calendrier des procédures ;
- Préparer, sous supervision, les avis, demandes de manifestation d'intérêt, dossiers d'appel d'offres, demandes de propositions et demandes de cotations, au moyen des documents types applicables ;
- Vérifier la complétude administrative et la cohérence des dossiers avant leur revue par le Spécialiste, conformément aux procédures de la BID/BAD et à la réglementation nationale applicable ;
- Tenir à jour les tableaux de bord des procédures, des échéances, des demandes d'avis ou de non-objection, des notifications et des réclamations éventuelles, jusqu'à la signature des contrats ;
- Contribuer à l'organisation matérielle et au secrétariat des séances d'ouverture et d'évaluation des offres, dans le respect de la confidentialité et des règles de gouvernance applicables ;
- Appuyer la préparation des procès-verbaux, rapports d'évaluation, notifications d'attribution et autres documents de procédure, sans se substituer aux commissions compétentes ;
- Assurer le suivi administratif des formalités postérieures à l'attribution et contribuer au suivi des engagements contractuels relevant de la passation des marchés, sans empiéter sur les responsabilités techniques, financières ou juridiques ;
- Assurer le classement et l'archivage physique et électronique des dossiers, de manière exhaustive, sécurisée et facilement vérifiable lors des revues et audits ;
- Contribuer à la préparation des rapports mensuels et trimestriels de passation des marchés ainsi qu'au renseignement des indicateurs de performance ;
- Respecter les obligations de confidentialité, d'intégrité, de prévention des conflits d'intérêts, de lutte contre la fraude et la corruption, et exécuter toute autre tâche compatible avec le poste.

3. PROFIL RECHERCHÉ

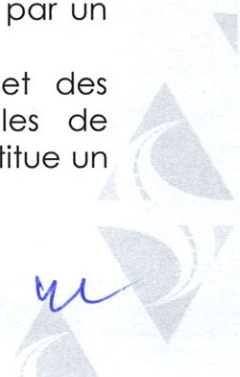
- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 au minimum en passation des marchés, droit, gestion, administration, économie, finances ou dans un domaine pertinent ;
- Justifier d'au moins deux (2) années d'expérience professionnelle pertinente en passation des marchés ; une expérience au sein d'un projet financé par un partenaire technique et financier constitue un atout ;
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation nationale et des procédures de passation des marchés des banques multilatérales de développement ; la connaissance des procédures de la BID/BAD constitue un atout ;

(+224) 612 78 33 33

contact@ageroute.gov.gn

www.ageroute.gov.gn

Boulbinet-Villa 5, Kaloum - Conakry, Rép. Guinée



- Maîtriser la préparation et le suivi des principaux documents de passation des marchés, ainsi que les outils Microsoft Office, notamment Word et Excel ;
- Disposer de bonnes capacités d'analyse, de rédaction, de communication, d'organisation et de gestion des priorités ;
- Faire preuve de rigueur, d'intégrité, d'objectivité, de discrétion, d'esprit d'équipe et d'aptitude à travailler sous contrainte de délais.
- Maîtriser parfaitement le français ; une capacité de travail en anglais constitue un atout.

4. DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation signée, adressée au Directeur Général de l'AGEROUTE Guinée S.A. ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé, précisant les périodes d'emploi, les fonctions exercées et les références professionnelles ;
- Les copies simples des diplômes et certificats de formation pertinents ;
- Les copies simples des attestations ou certificats de travail justifiant les expériences déclarées ;
- Une copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- Les coordonnées d'au moins une référence professionnelle : nom, fonction, institution, adresse électronique et numéro de téléphone ;
- Une déclaration sur l'honneur signée attestant l'exactitude des informations fournies, l'authenticité des pièces et l'absence de conflit d'intérêts non déclaré
- Le dossier de candidature doit être complet, clairement lisible et regroupé conformément aux modalités de soumission précisées ci-après.

5. PROCESSUS DE SÉLECTION

Les candidatures seront présélectionnées sur la base des qualifications, de l'expérience générale, de l'expérience spécifique en passation des marchés et de la connaissance des procédures des bailleurs. Les candidats présélectionnés pourront être soumis à un test écrit et/ou à un entretien basé sur les compétences. Les références du candidat pressenti pourront être vérifiées avant toute décision d'engagement. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

6. SOUMISSION DES CANDIDATURES

Les dossiers, regroupés en un seul fichier PDF portant le nom « NOM_PRÉNOMS_Assistant_PM_BID/BAD », doivent être transmis à l'adresse électronique **recrutement@ageroute.gov.gn**, avec pour objet « Candidature - Assistant en passation des marchés – UGP -BID/BAD », au plus tard à la date et à l'heure qui seront précisées dans l'avis.

Tout dossier incomplet, illisible ou reçu après l'échéance pourra être rejeté. Aucun dossier physique ne sera accepté.



INTÉGRITÉ, ÉGALITÉ DES CHANCES ET PROTECTION DES DONNÉES

L'AGEROUTE Guinée S.A. ne réclame aucun paiement ni aucune information bancaire à quelque étape que ce soit du processus de recrutement. Toute demande de paiement doit être considérée comme frauduleuse et signalée à l'institution.

L'AGEROUTE Guinée S.A. applique une politique de tolérance zéro à l'égard de la fraude, de la corruption, de la collusion et des conflits d'intérêts. Tout candidat doit déclarer toute situation susceptible d'affecter son éligibilité ou son impartialité.

L'AGEROUTE Guinée S.A. garantit l'égalité des chances. Les candidatures féminines et celles des personnes en situation de handicap répondant aux critères du poste sont particulièrement encouragées.

Les données personnelles recueillies seront utilisées exclusivement aux fins du présent recrutement et traitées conformément aux règles applicables. Elles ne seront communiquées à un tiers qu'en cas de nécessité liée au processus ou avec le consentement préalable du candidat.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

En soumettant sa candidature, le candidat certifie que les informations déclarées sont complètes et exactes et que les documents fournis sont authentiques. Toute fausse déclaration, omission substantielle ou production de faux documents peut entraîner le rejet de la candidature, le retrait d'une offre d'engagement ou la résiliation du contrat, sans préjudice des autres suites prévues par la réglementation applicable.

Fait à Conakry, le **17 JUL 2026**

Directeur Général
AGEROUTE GUINEE SA

