

CURRICULUM VITAE

ADANDE Tom C. S.

Né le 03/07/1990 à Porto-Novo

Tél : (00229) 66 448 195 / 94 121 246

Célibataire avec enfants

Email : atomcandide@gmail.com

Permis : Catégorie B



<u>COMPETENCES</u>	<u>QUALITES</u>
<ul style="list-style-type: none">✚ Elaboration de dossiers d'appel à concurrence✚ Maîtrise du SIGMAP✚ Maîtrise de procédures de passation	<ul style="list-style-type: none">✚ Forte capacité de communication et d'adaptation✚ Ponctuel, endurant et juste
<ul style="list-style-type: none">✚ Suivi de l'exécution financière des Marchés Publics	<ul style="list-style-type: none">✚ Rigoureux, goût du travail bien fait
<ul style="list-style-type: none">✚ Finance, comptabilité	<ul style="list-style-type: none">✚ Dynamique et intègre
<ul style="list-style-type: none">✚ Etude des offres de soumission	<ul style="list-style-type: none">✚ Esprit d'équipe

DIPLOMES ET FORMATIONS

2023 : Diplôme du Cycle II de l'Ecole Nationale d'Administration du Bénin (ENA) : **Gestion des Marchés Publics**

Sept-Nov. 2023 : Formation sur "l'audit et le contrôle des marchés publics selon les nouvelles pratiques internationales"

Nov.-Déc 2022 : Formation sur "la méthode d'application des offres économiquement avantageuses dans les marchés publics"

Novembre 2022 : Formation sur : "Passation et contrôle des marchés publics selon les nouvelles pratiques internationales" à Abidjan

Octobre 2022 : Formation sur "la mise en œuvre des procédures de passation et de contrôle des marchés via le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP)"

2017 : Master I en **Développement et Gestion des Projets** à l'Institut Universitaire du Bénin

2012 :

- Diplôme du cycle I de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) du Bénin : **Gestion des Marchés Publics**
- **3^{ème} année de Droit des Affaires et Casiers Judiciaires** à la FADESP/UAC Bénin

2008 : Baccalauréat G2 au Complexe Scolaire « LA LIBERTE » de Womey (Abomey-calavi)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Décembre 2024 à ce jour : Spécialiste en Passation des Marchés à l'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique

Juillet 2019 à février 2025 : Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics de la Société des Aéroports du Bénin (Aéroport International de Cotonou-Bénin)

Tâches :

- Gestion du secrétariat Permanent des Marchés Publics ;
- Elaboration des dossiers d'appel d'offres, de demande de renseignements et de prix, de demande de cotation ;
- Réception des offres des soumissionnaires et enregistrement dans le registre de spécial ;
- Préparation des séances d'ouverture ;
- Participation à l'analyse et l'évaluation des offres ;
- Rédaction des rapports d'analyse et d'évaluation des offres, procès-verbaux d'attribution et contrats ;
- Traitement des factures et bons de commande ;
- Gestion des archives ;
- Suivi de l'exécution des marchés.

Mai 2019 à juillet 2019 : Assistant en passation des marchés au Cabinet d'assistance, audit et conseil en marchés publics ENVOL DK (Cotonou-Bénin)

Février 2019 à juillet 2019 : Stagiaire assistant en passation des marchés à La Poste du Bénin S.A (Cotonou-Bénin)

Tâches :

- Elaboration des dossiers d'appel d'offres, de demande de renseignements et de prix, de demande de cotation ;
- Réception des offres des soumissionnaires et enregistrement dans le registre de l'ARMP ;
- Participation à l'évaluation des offres ;
- Rédaction des rapports d'évaluation, procès-verbaux d'attribution et contrats ;
- Assistance à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

Août 2018 à Février 2019 : Consultant externe, auditeur des marchés publics/Cabinet FIDUCIA CONSULTING GROUP (Cotonou-Bénin)

Tâches : Etude de conformité des DAO/DP/DC, examen des rapports d'évaluation des offres et des marchés ou bons de commande, vérification des preuves de paiements des marchés, examen de conformité de la procédure de passation aux dispositions en vigueur.

Avril - Octobre 2018 : Stage à l'Agence d'Exécution des Travaux d'Intérêt Public (AGETIP-BENIN)

- Stagiaire Assistant du Chef Service Archive et Stock
- Membre de la commission d'ouverture et de la sous-commission d'analyse et d'évaluation des offres.

Tâches : Réception et enregistrement des dossiers envoyés aux archives, classement des dossiers suivant un canevas défini, constitution des dossiers à envoyer aux archives nationales, participation à l'élaboration des DAO, réception des offres et leur enregistrement dans le registre, participation à l'ouverture des plis, dépouillement et évaluation des offres de soumission

Décembre 2015 - Janvier 2018 : Assistant administratif et comptable à HBA COMPANY société d'importation et de commercialisation de véhicules d'occasion (Cotonou-Bénin)

Tâches : Accueil clients, renseignements, gestion agenda, gestion de stocks, opérations bancaires, préparation de réunions et de voyage, supervision de réception des véhicules au port, négociations, rapports.

Août 2014 - Décembre 2015 : Assistant administratif et Chargé de la Clientèle de la Société Internationale de Consignation et d'Agence Maritime (Cotonou-Bénin)

Tâches : Accueil clients, orientation, négociation, supervision déchargement des navires au port, classement des documents douaniers, préparation de réunions et de voyage, échange de connaissance, rédaction de correspondances administratives, caisse.

Janvier - Octobre 2014 : Superviseur-comptable d'un chantier de construction d'un grand établissement à Akpakpa (Cotonou-Bénin)

Juillet 2013 - Janvier 2014 : Stagiaire assistant du chef de la Division Approvisionnement et Logistique (DAL) de la Poste du Bénin (LPB) SA (Cotonou-Bénin)

Octobre 2011 - Janvier 2012 : Stage à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) (Cotonou-Bénin)

EXTRA-PROFESSIONNELLES

2023 à ce jour : Membre du Réseau Africain des SPM (RASPM)

2021 à ce jour : Membre du Réseau Béninois des Spécialistes de la Commande Publique (ReBeSCOP)

2013 - 2015 : Chargé de cours d'informatique au Centre de Formation Diplômante des jeunes (CeFoDI-BENIN)

2012 - 2013 : Chargé des études au Complexe Scolaire « St JUSTIN LE PHILOSOPHE » d'Agla

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

MS Word, Excel, Internet

LINGUISTIQUES

Français (parlé et écrire) : excellent
Anglais (parlé et écrire) : moyen
Goun (parlé) : très bien
Fon (parlé) : très bien


CENTRE D'INTERET

Sport, travail de groupe, musique, lecture.

PERSONNES RESSOURCES

- M. Mohamed BONI BIAO : Personne Responsable des Marchés Publics de la Société des Aéroports du Bénin (Aéroport International de Cotonou) (Tel :01 97 680 546/ Email : mbonibiao@sab.bj)
- Bonnaventure DJEHOUINNI : SPM à l'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (01 97 60 73 61/Email : bdjehouinni@presidence.bj)
- M. Florianaud ADANHOUNSI : Personne Responsable des Marchés Publics du Fonds National pour l'Environnement et le Climat (Tel :01 97 044 184/Email : florianoa23@gmail.com)
- M. Camille N'DA KOUAGOU : Auditeur interne à "La Poste du Bénin SA." (01 91 204 790/97 049 941)

Fait à Cotonou, le 1er février 2026



Tom C. ADANDE