



Coopération
Bénin - Union Européenne

REPUBLIQUE DU BENIN

PROGRAMME D'APPUI INSTITUTIONNEL ET DE RENFORCEMENT DES CAPACITES DES ACTEURS DU SECTEUR DE L'ENERGIE AU BENIN

Convention N° BN/FED/037-876
UNITE DE GESTION DU PROJET



AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Programme “**d’Appui institutionnel et de Renforcement des Capacités des Acteurs du Secteur de l’Energie au Bénin (RECASEB)**” financé au titre du 11ème Fonds Européen de Développement (FED), la Régie lance le présent avis pour le recrutement de personnes qualifiées aux postes ci-dessous, pour un contrat de travail d’un (01) an renouvelable après évaluation, assorti d’une période d’essai de trois (03) mois :

- Chargé (e) de suivi-évaluation (01) ;
- Assistant (e) Comptable (01);
- Secrétaire Administrative (01);
- Conducteur de véhicule (02)

I- CONDITIONS GENERALES

- Etre de nationalité béninoise ;
- Etre orienté vers l’atteinte des résultats et posséder les plus hautes qualités d’intégrité ;
- Faire preuve de loyauté envers l’Unité de gestion du projet ;
- Pour les fonctionnaires de l’administration publique, être disposé à prendre une mise en disponibilité.

II- POSTES

1- Chargé (e) de Suivi-Evaluation

Sous l’autorité du Chef Projet-Régisseur, le/la Chargé (e) du Suivi-Evaluation assure la gestion du système de suivi et évaluation du Projet par un suivi régulier des indicateurs du Projet.

✓ Mission

Il aura pour mission de :

- Concevoir, mettre en place et rendre opérationnel le dispositif technique et institutionnel du système de suivi-évaluation du projet dans son ensemble ;
- Compléter le cadre de suivi proposé par le document d’évaluation du Projet ;
- Elaborer et mettre à jour régulièrement les tableaux de bord techniques du projet en liaison avec les bénéficiaires et autres acteurs du projet ;
- Définir un circuit de remontée de l’information et assurer la régularité du flux d’informations (rapports d’activités ; tableaux de bord de suivi du cadre logique ; points critiques) ;



Coopération
Bénin- Union Européenne

REPUBLIQUE DU BENIN

PROGRAMME D'APPUI INSTITUTIONNEL ET DE RENFORCEMENT DES CAPACITES DES ACTEURS DU SECTEUR DE L'ENERGIE AU BENIN

Convention N° BN/FED/037-876

UNITE DE GESTION DU PROJET



- Produire semestriellement et annuellement, sous la supervision du Chef Projet-Régisseur, les rapports d'avancement du projet, intégrant le point complet de l'évolution des différentes composantes ;
- Participer aux activités de supervision, de revue à mi-parcours, de suivi et d'évaluation du Projet ;
- Participer au suivi technique des activités et audits techniques des réalisations du Projet ;
- S'assurer que les critères d'impact du Projet sont respectés dans l'exécution des activités du Projet ;
- Organiser le processus de capitalisation des résultats du Programme ;
- Organiser, sous la supervision du Chef Projet-Régisseur, les sessions de planification périodiques des activités du devis-programme ;
- Assurer l'accomplissement de toute autre tâche ou mission qui pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique.

✓ **Qualifications et expériences**

- Avoir un diplôme Universitaire, BAC +3/4 en sciences sociales (statistique, planification, démographie, économie), en sciences de gestion ou autres domaines équivalents ;
- Avoir au moins cinq (05) années d'expérience en général dont au moins trois (03) dans le domaine du Suivi-évaluation de projets ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique.

Seront considérés comme atouts :

- Une formation complémentaire en gestion des projets ;
- Une expérience dans le suivi-évaluation de projets du secteur de l'énergie ;
- Une expérience dans un environnement de projets financés par les partenaires techniques et financiers, notamment l'UE.



Coopération
Bénin - Union Européenne

REPUBLIQUE DU BENIN

PROGRAMME D'APPUI INSTITUTIONNEL ET DE RENFORCEMENT DES CAPACITES DES ACTEURS DU SECTEUR DE L'ENERGIE AU BENIN

Convention N° BN/FED/037-876
UNITE DE GESTION DU PROJET



2- Assistant (e) - Comptable

L'Assistant (e) Comptable aura pour mission d'appuyer le comptable principal, Responsable financier et comptable du Projet.

✓ Mission

Il sera chargé de :

- imputer et saisir les pièces comptables de l'Unité de Gestion du Projet et des bénéficiaires ;
- classer rigoureusement les pièces comptables saisies ;
- archiver les documents comptables et financiers du projet ;
- préparer les états de missions et saisie des avances ;
- vérifier et liquider les pièces justificatives des avances ;
- préparer les chèques et ordres de virements ;
- élaborer les états de rapprochement bancaires à bonne date ;
- assurer la préparation et la mise en règlement des factures des fournisseurs et des prestataires et des autres dépenses en s'assurant que les liasses de pièces sont suffisantes et probantes ;
- assurer le paiement à bonne date des cotisations fiscales et sociales ;
- tenir une caisse de menues dépenses pour les petits achats, les frais d'entretiens et de réparations occasionnels ;
- tenir chronologiquement les écritures du brouillard de caisse des mouvements ;
- participer à la préparation des rapports financiers ;
- participer aux processus de passations de marchés publics ;
- participer à l'élaboration et à la révision des budgets ;
- participer aux travaux préparatifs des missions de supervision et d'audit externe du projet ;
- gérer les aspects logistiques des rencontres et manifestations placées sous l'égide du Projet sous la supervision du Comptable du projet
- organiser le déplacement des acteurs du projet ;
- exécuter toute autre tâche demandée dans le cadre du projet par la hiérarchie

✓ Qualifications et expériences professionnelles :

- Etre titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac +2/3 en Gestion, Finance et comptabilité ou équivalent ;

- Avoir au minimum une expérience professionnelle générale de cinq (05) ans dont au moins trois (03) dans la gestion comptable et financière dans un projet ou dans institution ou entreprise privée ou publique ;
- Maîtriser l'outil informatique de base (traitement de texte, tableur) ;
- Maîtriser au moins un (01) logiciel de gestion Comptable ;
- Avoir une bonne expérience et connaissance dans la préparation des budgets, la vérification des dépenses et l'exécution des paiements et des recouvrements ;
- Etre méthodique, dynamique et travailler dans les délais impartis ;
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle, d'un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Etre de bonne moralité et faire preuve de discrétion sur les dossiers à sa charge.

Est considéré comme atout

- Une bonne connaissance et expérience des procédures des bailleurs de fonds en général et de l'Union européenne en particulier.

3- Secrétaire Administrative

Sous l'autorité directe du Chef Projet-Régisseur, la Secrétaire Administrative veillera au bon fonctionnement de l'administration de l'Unité de gestion.

✓ **Mission :**

Il/Elle aura comme principales tâches :

- assurer le traitement des documents, saisies, etc. du Projet ;
- préparer les courriers du Projet ;
- rédiger les procès-verbaux, les comptes rendus, les rapports ou PV de réunion et donner suite aux décisions qui relèvent de sa compétence ;
- veiller à la tenue à jour des registres « courrier départ » et « courrier arrivée » ;
- veiller à l'acheminement des courriers émis à leurs destinataires ;
- ventiler le courrier selon les instructions du Chef Projet-Régisseur ;
- diffuser les notes de services internes, circulaires etc. ;
- proposer un système de classement des documents et courriers ;
- classer les documents et courriers selon le mode de classement approprié ;



Coopération
Bénin - Union Européenne

REPUBLIQUE DU BENIN

PROGRAMME D'APPUI INSTITUTIONNEL ET DE RENFORCEMENT DES CAPACITES DES ACTEURS DU SECTEUR DE L'ENERGIE AU BENIN

Convention N° BN/FED/037-876

UNITE DE GESTION DU PROJET



- assister le Chef Projet-Régisseur dans la gestion de ses rendez-vous ;
- coordonner l'ensemble des contacts extérieurs et intérieurs du projet ;
- préparer les missions du projet ; les ordres de mission du Chef Projet-Régisseur et des acteurs du Projet conformément aux procédures définies dans le Manuel de procédures interne de l'UGP ;
- gérer le standard téléphonique,
- recevoir et orienter les visiteurs du projet ;
- exécuter toute autre tâche demandée dans le cadre du projet par la hiérarchie.

✓ **Qualification et expériences professionnelles requises**

Le candidat devra :

- Etre titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac + 2/3 en Secrétariat de Direction ou équivalent;
- Avoir une expérience professionnelle générale de cinq (05) ans au moins dont trois (03) dans la gestion et la tenue de secrétariat dans un projet ou dans institution ou entreprise privée ou publique ;
- Maîtriser l'outil informatique de base (traitement de texte, tableur) ;

Est considéré comme atout

- Une connaissance de l'anglais.

4- Conducteur de véhicule

Sous la supervision directe de l'Assistant Comptable, les Conducteurs de Véhicules auront pour :

✓ **Mission**

- Conduire dans le respect du code de la route et de sécurité des passagers et tenir en bon état de propreté tout véhicule du programme ;
- Assurer le transport des personnes et des biens du programme ;
- Effectuer le contrôle technique quotidien avant la mise en marche ;
- Tenir à jour le carnet de bord ;
- Contrôler et faire renouveler en temps opportun toutes les formalités administratives (assurance, visite technique, livre de bord, etc....) ;
- Signaler à la hiérarchie toutes anomalies constatées dans l'état de marche du véhicule ;
- Aider à la bonne préparation des missions (lettre de mission, carburant etc.) ;
- Exécuter toutes autres tâches en lien avec son poste.

✓ **Qualification et expériences professionnelles requises**



Coopération
Bénin- Union Européenne

REPUBLIQUE DU BENIN

PROGRAMME D'APPUI INSTITUTIONNEL ET DE RENFORCEMENT DES CAPACITES DES ACTEURS DU SECTEUR DE L'ENERGIE AU BENIN

Convention N° BN/FED/037-876
UNITE DE GESTION DU PROJET



- Avoir un Permis de conduire de catégorie B ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans de conduite dans une structure ;
- Etre actif, très discret et motivé pour le travail de terrain ;
- Etre capable de travailler sous pression ;
- Avoir une maîtrise du français ;
- Avoir une bonne connaissance des départements du Bénin.

III- DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent comporter :

- 1- Une lettre de motivation (**une page au plus**);
- 2- Un Curriculum Vitae détaillé comportant les noms, prénoms et les contacts téléphoniques de trois personnes ressources (**sept 07 pages au maximum**);
- 3- Une copie certifiée conforme du ou des diplômes exigés ;
- 4- Une copie des attestations de travail ;
- 5- Une copie certifiée conforme de la pièce d'identité.

Les candidats intéressés par le présent avis sont priés de déposer leurs dossiers, sous pli fermé portant la mention « recrutement au poste de », **au secrétariat de l'UT-FED sis au Ministère de l'Economie et des Finances à Cotonou, du Lundi au Vendredi de 8h00 à 12h00 et de 15h00 à 17h30**

Les personnes intéressées peuvent également envoyer leurs dossiers par mail à l'adresse suivante « ugprecaseb@yahoo.com » en précisant en objet « recrutement au poste de..... ».

La date limite de dépôt de dossiers de candidature est fixée au 15 Mai 2019 à 17h 30 mn.

Vous pouvez joindre la Régie aux numéros 97 32 13 85/97 21 04 02.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite de la sélection.

La Régie/ RECASEB