



CNLS-TP

CONSEIL NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE VIH/SIDA,
LA TUBERCULOSE, LE PALUDISME, LES HÉPATITES,
LES INFECTIONS SEXUELLEMENT TRANSMISSIBLES
ET LES ÉPIDÉMIES.

C/195 SCOA-GBETO
01 BP 6930 Cotonou Bénin
+229 21 31002097 / 97097025
cnlsbenin@yahoo.fr

SECRETARIAT EXECUTIF

N° 533-22/SE/cnls-tp/C-SRPS/DAF/SPM/AA

AVIS DE RECRUTEMENT

N° 002/22/CNLS-TP/ SRPS-2/RAF/SPM/ du 28/07/2022

Dans le cadre du démarrage de la subvention SRPS-2 en Juillet 2022, le Secrétariat Exécutif du CNLS-TP en qualité de Principal Récipiendaire recrute une partie du personnel technique pour la période de 01 septembre 2022 au 31 décembre 2023. Il s'agit des postes suivants :

- 1. UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER ;**
- 2. UN SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHES.**

Les conditions particulières liées à chaque poste sont décrites ci-dessous :

POSTE 1 : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Tâches et responsabilités

Sous la supervision du Chef de l'Unité, le/la Responsable administratif et financier (RAF) est chargé(e) des tâches administratives et financières de la subvention en conformité avec les accords de financement et les dispositions du manuel des procédures administratives, comptables et financières. Il/elle s'assure du respect des procédures administratives, comptables et financières de la subvention. Il/Elle devra maintenir une communication efficace avec tous les autres acteurs de la subvention ainsi que tous les partenaires et bénéficiaires.

Spécifiquement, il est chargé de :

En Administration:

- Organiser la gestion administrative, comptable et financière de la subvention en s'assurant de la mise en place et du bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatique des activités réalisées dans le cadre de la subvention ;
- Coordonner l'élaboration du plan de travail annuel budgétisé (PTAB) en collaboration avec la partie programme et le chargé technique des opérations et suivre l'exécution du budget ;
- Organiser le transfert des ressources vers les organismes et les structures de mise en œuvre, conformément au manuel des procédures administratives, comptables et financières ;
- Préparer les états financiers dans le cadre des audits financiers ainsi que tous les rapports financiers requis selon les accords de subvention/manuel de procédures et participer à la rédaction des rapports d'activités ;
- Organiser et rendre disponibles pour le contrôle (audit interne et externe, inspection, évaluation, supervision, etc.) tous les supports, justificatifs comptables, budgétaires et informations nécessaires à la réussite des diverses missions.

Budget:

- Préparer et coordonner le processus d'élaboration budgétaire en liaison avec les membres de l'Unité de Gestion de Programme (UGP) et les structures de mise en œuvre ;
- Coordonner les exercices de reprogrammation budgétaire ;
- Faire le suivi budgétaire de façon appropriée et selon la périodicité retenue;
- Participer à la réunion mensuelle de coordination et à la revue budgétaire des activités de la subvention.

Comptabilité et Trésorerie:

- Superviser la tenue à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire de la subvention (fiabilité, rapidité, analyse, rapprochement en tenant compte des impératifs de reporting mensuel), et vérifier les imputations comptables ;
- Suivre les flux de trésorerie sur une base bi-mensuelle/mensuelle,
- Analyser les écarts eu égard aux prévisions,
- mettre à jour les prévisionnels de trésorerie pour déterminer la nécessité de demander un décaissement/prioriser les paiements
- Gérer et suivre les opérations financières du Compte Désigné (engagement, retrait, règlement, états de rapprochement bancaires) de la subvention ;
- Superviser l'archivage des pièces comptables ;
- Vérifier la qualité technique des travaux comptables : imputations comptables, contrôles automatiques, exactitude des balances, fiabilité et consistance des états financiers ;
- Examiner la validité des pièces justificatives qui sous-tendent les transactions (forme et fonds), et procéder à tout contrôle opportun, régulier ou inopiné permettant de s'assurer de la réalité des paiements et de leur consistance ;
- Assurer le suivi et la liquidation des avances du personnel ainsi que des entités bénéficiaires de la subvention ;
- Superviser les travaux du Comptable senior.

États de gestion financière (avec respect des délais) :

- Élaborer les états financiers annuels ;
- Élaborer les Rapports de suivi financier (RSF) trimestriels ;
- Élaborer les Rapports d'activités de la subvention pour la partie financière ;
- Procéder à la revue et à la validation des états de rapprochement bancaire du Compte Désigné de la subvention (mensuellement) ;
- Élaborer la situation financière de chaque structure de mise en œuvre ;

Procédures, audit et contrôle:

- Procéder à la mise à jour du manuel de procédures et organiser sa validation par le chef de l'unité ;
- Veiller au respect des procédures d'éligibilité des dépenses, d'efficacité de la gestion financière, et de transparence dans l'utilisation des ressources ;
- Assurer la mise en place d'un système de contrôle interne ;
- Procéder à des investigations préliminaires pour toute instance de violation de procédures administratives et financières ;
- Participer à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution de la subvention ;
- Préparer et assister aux missions d'audit financier ;

Acquisition (en collaboration avec le Spécialiste de Passation des Marchés)

- Suivre avec le Spécialiste de Passation des Marchés l'acquisition des biens et services selon le plan de passation de marchés ;

Gestion du personnel:

- Veiller à l'élaboration/révision des Termes de Référence (TDR) et participer activement au recrutement du personnel comptable et financier de la subvention ;
- S'assurer de la fixation des objectifs de performance en début du semestre/d'année et procéder à l'évaluation de performances en fin de période, dans une échéance d'un mois après la fin de la période et au minimum avant le renouvellement du contrat ;
- Planifier et suivre les congés du personnel ainsi que leurs assurances sociales (assurance maladie et autres) ;
- Préparer, suivre et gérer les contrats du personnel, sous le contrôle du Chef de l'Unité ;
- Assurer la bonne gestion du personnel conformément à la réglementation ;
- Mettre à jour les dossiers du personnel et l'établissement régulier des bulletins de paie,
- Veiller au respect du calendrier de versement aux organismes sociaux et fiscales ;
- Suivre l'application du règlement intérieur ;
- Gérer les déplacements du personnel : ordres de mission, décomptes des frais et remboursement des frais ;
- Préparer les fiches d'évaluation du personnel pour soumission au Chef de l'Unité.

Décaissement et approvisionnement:

- Élaborer un plan de décaissement semestriel à partir du plan de passation de marchés ;
- Suivre la trésorerie (maintien permanent du niveau de liquidité) en vue du règlement rapide des dépenses engagées dans le cadre de la subvention ;
- Préparer les demandes de retrait de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives du Fonds Mondial ;
- Préparer et suivre les demandes de paiements et/ou de remboursement ;
- Viser les engagements (bon de commande) à présenter au Chef de l'Unité.

Autres

- Assurer les relations financières avec la banque commerciale où est hébergée le Compte d'Opérations de la subvention et les bailleurs de fonds ;
- Participer à la supervision des activités de la subvention ;
- Veiller à l'utilisation rationnelle des ressources humaines et matérielles du projet en mettant en place des outils de gestion (ex. feuille de temps, fiche d'utilisation et de maintenance des véhicules, fiche d'entretien des générateurs) et en procédant à des inventaires périodiques ;
- S'assurer de la conformité administrative et fiscale de la subvention (suivi et documentation du respect de l'accord de subvention par rapport aux exemptions fiscales et douanières)
- Contracter les assurances et autres nécessaires pour le bon fonctionnement de l'unité de gestion ;
- Maintenir la documentation des documents et informations obtenus/traités dans le cadre de sa fonction dans le respect de la confidentialité
- Exécuter toutes autres tâches que pourrait lui confier le Chef de l'Unité dans le cadre de ses fonctions et plus particulièrement celles réalisées par le comptable en l'absence de celui-ci.

Qualifications et expériences requises

Le titulaire du poste doit :

- Avoir un diplôme universitaire de niveau (BAC + 4/5) en sciences économiques et de gestion, ou comptabilité et finance, ou contrôle de gestion et audit ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une excellente connaissance des exigences comptables des bailleurs de fonds et en particulier des directives en matière de budgétisation et de rapportage financier du Fonds mondial ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en tant que responsable administratif et financier dans les projets de santé ou un poste de chef de mission dans un cabinet d'expertise comptable ;
- Avoir une bonne connaissance des principes de gestion financière, administrative et des techniques comptables ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures fiscales et sociales en vigueur en République du Bénin ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels courants (pack office) et des logiciels de gestion comptable en particulier le logiciel TOM2PRO ;
- Avoir des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- Être de nationalité béninoise, ne pas être APE ou ne pas avoir un contrat en cours avec l'Etat béninois.

POSTE 2 : SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHES

Tâches et responsabilités

Sous la supervision du Chef de l'Unité, le SPM en collaboration avec la Personne Responsable des Marchés Publics du SE/CNLS-TP au besoin aura pour tâches :

Elaboration et suivi de l'exécution du Plan de Passation de marchés :

- Assurer la préparation et le suivi de l'approbation du plan de passation de marchés ;
- Mettre en place un système de gestion de passation des marchés passant par : (a) la planification des opérations de passation des marchés, (b) suivi du lancement, (c) l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés ;
- Sur la base du plan de passation de marchés approuvé, faire la programmation et le suivi, auprès des différents services de l'Unité de Gestion de Programme (UGP), de la préparation et la finalisation des Termes de référence pour les acquisitions des services de consultants ou pour le recrutement de prestataires pour les biens et travaux ;

Préparation et conduite des Dossiers d'Appel d'Offres de biens, services et travaux :

- Préparer les dossiers de pré-qualification ou d'appels d'offres, les sollicitations de manifestation d'intérêts et les demandes de propositions ;
- Veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires (au niveau du Principal Récipiendaire et auprès du Fonds Mondial), selon les dispositions prévues dans l'accord de subvention ;
- Dans la conformité au manuel de procédures, préparer et procéder au lancement des avis généraux, avis spécifiques et manifestations d'intérêt pour recevoir les expressions d'intérêts pour les services de prestataires ;

- Veiller à l'exécution, la documentation et l'archivage dans la transparence des différentes étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouvertures des plis, analyses des offres, évaluations et attributions) ;
- Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres, et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'administration avant de requérir l'avis du Fonds Mondial ;

Gestion des contrats et de la performance des fournisseurs et prestataires de services

- Préparer les contrats de marchés en conformité avec les offres retenues et veiller à ce qu'ils soient signés, approuvés, visés, enregistrés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les délais impartis;
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires par la publication des résultats des attributions des marchés conformément aux dispositions des Directives et que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés sont restituées.
- Veiller à ce que les dispositions nécessaires aient été prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
- Organiser les commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et s'assurer que ces biens, travaux et services sont conformes aux spécifications/prescriptions techniques et aux termes de références des marchés ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les biens soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les services soient rendus dans les délais prévus et de manière efficace ;
- Procéder à l'évaluation de performance des fournisseurs et maintenir une base de données de fournisseurs déclassés pour mauvaise performance ou pour irrégularités avérées en relation au projet ou autres bailleurs de fonds (Banque Mondiale) ;
- Procéder à la Communication des engagements et obligations au service financier à la fin de chaque période.

Rapportage, tenue à jour des bases de données des fournisseurs/prestataires, des immobilisations et des archives

- Préparer les rapports semestriels sur la situation des marchés ;
- S'assurer que le Plan de Passation de Marchés est régulièrement actualisé et mis à jour en tenant compte des dates effectives de réalisation pour le suivi et l'évaluation de la performance du processus ;
- Concevoir et mettre en place une base de données des fournisseurs et prestataires dans le cadre de la passation des marchés ;
- Planifier et coordonner le calendrier d'acquisition des services de consultants, de biens et services.
- Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection ;
- Tenir un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ;
- Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires (pour fournitures courantes et équipements) les plus usuels.
- Maintenir la documentation des documents et informations obtenus/traités dans le cadre de sa fonction dans le respect de la confidentialité ;

Respect des accords avec les bailleurs de fonds :

- Veiller à ce que les procédures convenues dans les accords avec les bailleurs et décrites dans le plan de passation de marchés approuvé, soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens et services.

Qualifications et expériences requises

Le titulaire du poste doit :

- Avoir un diplôme universitaire de niveau (BAC + 4/5) en Sciences économiques et de gestion ou en passation des marchés publics ou dans un domaine équivalent ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire dont 3 ans un poste similaire dans les projets/programmes sous financement extérieur ;
- Avoir une qualification en expertise comptable est un atout ;
- Avoir une excellente connaissance des procédures de passation des marchés en vigueur en République du Bénin et des procédures de passation des marchés du Fonds mondial en particulier serait un atout ;
- Avoir une certification en passation des marchés dans un organisme reconnu serait un atout ;
- Avoir une certification en détection et gestion de fraude est fortement souhaitable ;
- Avoir une bonne capacité de résolution des problèmes en matière de passation des marchés ;
- Avoir une bonne aptitude de communication ;
- Être de nationalité béninoise, ne pas être APE ou ne pas avoir un contrat en cours avec l'Etat béninois ;
- Avoir des compétences en informatique pouvant lui permettre d'insérer le Plan de Passation de Marchés dans TomMarche et sa mise à jour progressif en fonction de l'évolution du processus de passation de marchés);
- La maîtrise de l'anglais serait un atout (notamment pour les achats internationaux).

DUREE/TYPE DU CONTRAT

Le candidat retenu aura à signer un contrat à durée déterminée d'un an et quatre mois avec une période d'essai conformément à la réglementation en vigueur.

Par ailleurs, le candidat retenu sera soumis à une ou des évaluations.

LIEU D'AFFECTION

A Cotonou, siège de l'UGP SRPS

LISTE DES PIECES A FOURNIR

Le dossier de candidature doit être constitué des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée et adressée Secrétaire Exécutif du CNLS-TP ;
- Un Curriculum Vitae détaillé et signé précisant les tâches et responsabilités des précédents emplois ou expériences pertinentes avec le poste et trois références professionnelles ;
- Photocopies du diplôme requis (l'original et la copie légalisée seront présentés à l'entretien) ;
- Photocopies des attestations/certificats de travail ou d'attestation de bonne fin d'exécution en lien avec les expériences pertinentes avec le poste (les originaux seront présentés à l'entretien) ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ou le reçu de paiement de la demande du casier judiciaire (l'original sera présenté à l'entretien) pour chaque poste ;
- Photocopie du certificat de nationalité béninoise ou une copie de la pièce d'identité nationale (ou passeport) en cours de validité.

Les dossiers de candidatures complets pour les postes, comportant les pièces requises doivent être déposés:

- Soit sous plis fermés:
 - Pour le poste de Responsable Administratif et Financier, avec la mention « *candidature pour le poste de Responsable Administratif et Financier* »
 - Pour le poste de Spécialiste en Passation des Marchés avec la mention « *candidature pour le poste de Spécialiste en Passation des Marchés* »

au siège du projet SRPS sis à Les Cocotiers, Carré n°7006 lot 4-J PS 91 – 150 Immeuble « Résidence LOHOUMBO », route de l'aéroport rue avant hôtel de l'Entente et derrière le bâtiment de l'hôtel ;

- Soit par mail à l'adresse suivante :

srsprecrutement.raf.spm@gmail.com avec en objet la mention « *Candidature pour le poste de Responsable Administratif et Financier* » ou « *Candidature pour le poste de Spécialiste en Passation de Marchés* ».

- Au plus tard le ¹⁶ Aout 2022 à 17h30.
- Tout dossier incomplet sera rejeté.

NB: Les dossiers doivent être soumis une seule fois. Le candidat a le choix entre un dépôt physique et un dépôt électronique mais pas les deux.

Renseignements et contacts

Pour tout renseignement veuillez écrire aux adresses email : srsprecrutement.raf.spm@gmail.com.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés aux adresses e-mail et téléphoniques mentionnés dans leur CV




Dr Melchior AISSI
 SE/CNLS-TP