



AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

Le cabinet GECA-PROSPECTIVE, spécialisé en organisation et en gestion des ressources humaines recrute pour le compte de l'Ambassade du Royaume des Pays-Bas près le Bénin **un.e Policy Officer**.

Poste : Un.e Policy Officer pour la Coopération au Développement

L'Ambassade du Royaume des Pays-Bas recherche un.e Policy Officer pour la coopération au développement, en particulier dans le domaine de la santé (DSSR). Il/elle combine une vision stratégique avec un sens pratique. Il/elle est capable de construire des partenariats solides avec des acteurs locaux et internationaux, et d'aborder de manière transversale des thématiques telles que la sécurité et la stabilité. Doté-e d'un esprit proactif et orienté résultats, il/elle contribue concrètement à un impact durable et à l'apprentissage continu au sein de l'équipe.

L'ambassade du Royaume des Pays-Bas mène une politique active en matière de diversité et s'engage en faveur d'une organisation inclusive. Elle met tout en œuvre pour valoriser les différences entre les individus et en tirer pleinement parti. Elle s'efforce de créer une culture de travail où chacun peut être soi-même et se sentir valorisé. Elle vise la diversité dans la composition des équipes et dans le recrutement de nouveaux talents, en tenant compte de l'âge, du genre, de la culture, de l'origine, de l'orientation, du handicap, des connaissances et des compétences.

Le poste est basé à l'Ambassade du Royaume des Pays-Bas à Cotonou.

❖ RESPONSABILITES ET TÂCHES :

- élaborer les politiques et gérer le portefeuille de projets dans plusieurs domaines prioritaires de la coopération entre les Pays-Bas et le Bénin, notamment la santé (y compris les droits et la santé sexuels et reproductifs -DSSR), la collaboration et la communication avec les partenaires d'exécution, le suivi et l'évaluation, les processus administratifs à travers des systèmes de données et l'élaboration des rapports ;
- jouer un rôle central dans l'identification, le développement, la mise en œuvre et le suivi de projets, en collaboration avec le gouvernement béninois, des ONG et d'autres partenaires ;
- veiller à l'atteinte des objectifs fixés et relever les défis avec détermination ;
- adopter une vision large et stratégique, en analysant l'impact potentiel des activités non seulement sur les bénéficiaires directs, mais aussi sur les relations économiques et commerciales, ainsi que sur la contribution des Pays-Bas à la stabilité et à la sécurité au Bénin ;
- suivre également la mise en œuvre des activités financées centralement depuis les Pays-Bas ;
- identifier les synergies entre les différents secteurs d'intervention et accorder une attention particulière aux thèmes transversaux tels que l'égalité de genre, les droits des femmes et le changement climatique ;
- travailler en étroite collaboration avec vos collègues de l'Ambassade conformément au principe de « one team », ainsi qu'avec ceux du ministère des Affaires étrangères aux Pays-Bas ;



- Suivre et rendre compte des évolutions sociales, économiques et politiques, tant au Bénin et ailleurs, pertinentes pour l'action de l'ambassade en matière de coopération, en particulier dans le domaine de la santé / droits et santé sexuels et reproductifs ;
- Traduire les évolutions politiques et budgétaires aux Pays-Bas en actions concrètes dans le cadre de l'engagement de l'ambassade au Bénin ;
- Organiser et contribuer aux activités, événements publics et missions entrantes et sortantes, y compris la préparation de dossiers et de discours ;
- Représenter l'ambassade des Pays-Bas lors d'événements publics et promouvoir la politique néerlandaise dans la communication externe (y compris en ligne) ;
- Établir et entretenir un excellent réseau au Bénin et à l'international, surtout dans le secteur de la santé ;
- Veiller à l'intégration systématique des thèmes de la sécurité, de la stabilité et du commerce, ainsi que l'égalité de genre, les droits humains et le changement climatique, dans les analyses, les projets et les activités de coopération de l'ambassade ;
- Contribuer de manière proactive à l'apprentissage de l'ambassade, par exemple en partageant des idées pour renforcer les synergies entre les programmes ou pour améliorer les modes de travail en collaboration avec les partenaires.

❖ NIVEAU DE FORMATION ET EXPERIENCES :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Master, de préférence en sciences sociales, santé publique, développement international ou domaine connexe ;
- Avoir au moins 5 ans d'expériences dans la coopération au développement, avec une expertise avérée dans les domaines de la santé, des droits sexuels et reproductifs (DSSR) et autres domaines de coopération ;
- Avoir une vaste expérience pratique dans la gestion de projets : identification, formulation, mise en œuvre, suivi et évaluation ;
- Avoir une expérience de travail avec des partenaires gouvernementaux, ONG, bailleurs internationaux et institutions multilatérales, de préférence dans un contexte africain.

❖ CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Avoir une bonne compréhension des procédures financières et être capable de suivre les budgets et rapports financiers ;
- Avoir une bonne connaissance des enjeux transversaux tels que l'égalité de genre, le climat, les droits humains et l'inclusion sociale ;
- Avoir une capacité analytique et stratégique : aptitude à comprendre des enjeux complexes et à identifier les implications politiques, sociales et en matière de politiques publiques ;
- Être proactif.ve et avoir l'esprit d'innovation : prendre des initiatives, proposer des améliorations et les traduire en actions concrètes ;
- Réseautage et collaboration : esprit d'équipe, développe activement des relations internes et externes ;
- Être orienter résultats et flexible : travailler de manière ciblée, avec un souci de qualité, et s'adapter aisément aux changements de contexte ;
- Être professionnel et avoir d'excellentes compétences rédactionnelles et orales, avec un comportement intègre conforme au cadre diplomatique ;



- Être capable de rédiger des notes d'analyse, des rapports et des documents politiques clairs et structurés ;
- Avoir une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit (niveau C1) ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit (niveau B2 minimum) ;
- Avoir la maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook...) et la capacité à se familiariser rapidement avec des systèmes internes ou spécifiques à l'organisation.

❖ CONTACTS :

• Internes :

- Collaboration étroite avec le chef de coopération, les autres policy officers, les collègues financiers et les autres collègues de l'ambassade ;
- Collaboration et coordination avec les collègues concernés au ministère des Affaires étrangères à La Haye.

• Externes :

- Autorités béninoises, ONG, partenaires techniques et financiers, experts, institutions multilatérales.

❖ ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

• L'AMBASSADE ET SON ÉQUIPE

L'équipe de l'Ambassade se compose de 21 membres du personnel, dont 7 expatriés, répartis en trois sections : la division des politiques et coopération, l'unité de contrôle financier, et la division des affaires générales et consulaires. La division politique et coopération comprend sept policy officers et est dirigée par le chef de la coopération/le chargé d'affaires adjoint.

L'Ambassade applique une approche « One Team » fondée sur la confiance, la transparence et la coopération. Chaque membre de l'équipe est valorisé pour sa prise d'initiative, sa flexibilité et son engagement envers un travail d'équipe efficace et de qualité.

• HIÉRARCHIE

Le/la Policy Officer travaille sous la supervision directe du chef de la coopération. Il/elle assure le remplacement du premier conseiller de santé en cas d'absence.

- **Durée hebdomadaire de travail** : 40 heures

CONDITIONS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par cette offre sont priées de préparer et déposer un dossier de candidature suivant les exigences ci-dessous.

Composition de dossier

- une lettre de motivation signée du candidat, adressée au Directeur du Cabinet GECA-PROSPECTIVE;
- un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour le poste ;
- les preuves des expériences acquises mentionnées sur le CV, notamment les copies des attestations et certificats de travail ou tout autre document pouvant servir de preuve ;
- une copie du ou des diplôme (s) requis, certificats et attestations de formation ;
- la copie d'une pièce d'identité en cours de validité.



GECA-PROSPECTIVE



Les candidats doivent adresser leur dossier de candidature par voie électronique sous forme de fichiers en format PDF à l'adresse suivante : recrutement@gecaprospective.com avec pour objet du mail : « *candidature au poste de* » dans le strict respect des dates et heure limites de dépôt.

Le délai de clôture de dépôt de candidatures est fixé au **mardi 15 juillet 2025 à 23 heures 59 minutes du Bénin (GMT+1).**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés aux adresses e-mail et numéros téléphoniques mentionnées dans leur CV, pour la suite du processus.