

1.2 **Assistant(e) au Coordonnateur**

1.2.1 **Formation :**

Diplôme de niveau Bac+5 en droit, gestion de projets de développement, relations internationales, économie ou tout autre domaine pertinent. Toute formation complémentaire en renforcement organisationnel sera un plus.

1.1.2 **Expériences requises :**

a) Expérience en gestion et coordination de projets de développement

- Expérience avérée en planification opérationnelle, mise en œuvre, suivi opérationnel et financier de projets multi-bailleurs ;
- Au moins sept (07) ans d'expérience dans l'assistance technique à la maîtrise d'œuvre de projets et programmes de développement financés par des bailleurs (chargé de définition des besoins, établissement de budget, choix des bénéficiaire, gestion des contrats, réception et validation des livrables) ;
- Expérience dans la mise en réseau et l'animation de cadres de concertation multi-acteurs qui pourrait impliquer des acteurs publics, privés et des partenaires techniques et financiers.

b) Expérience en passation des marchés et gestion de subventions

- Maîtrise avérée des procédures de passation des marchés de bailleurs ;
- Expérience démontrable dans la gestion de fonds de subventions : élaboration des lignes directrices, évaluation des dossiers, suivi technique et financier, validation des rapports et dossiers de paiement ;
- Expérience dans l'élaboration de dossiers d'appel d'offres, l'analyse d'offres techniques et financières et la rédaction de contrats de prestation de service.

c) Connaissance et contraintes de l'entrepreneuriat féminin

Il est souhaitable que l'Assistant(e) de Coordination du projet WEDAF soit un consultant national. A cet effet, la connaissance pratique des enjeux et contraintes des MPME béninoises, notamment les défis liés à la formalisation, à l'accès au financement et au développement commercial sera un atout.

d) Expérience en intégration du genre dans les programmes de développement (atout majeur)

- Avoir eu une expérience sur des sujets de genre.

e) Expérience entrepreneuriale (atout majeur)

Une expérience personnelle de création et de gestion d'une entreprise, en particulier dans le contexte béninois, sera considérée comme un atout majeur démontrant la compréhension opérationnelle des réalités des bénéficiaires du projet WEDAF.

II. LIEU D'AFFECTATION

Le lieu de travail est le siège du Projet sis à Cotonou. Toutefois, le personnel se rendra disponible à effectuer des missions hors de Cotonou dans le cadre de l'exécution et du suivi du Projet.

III. CONDITIONS D'EMPLOI

1. Durée du contrat

Le (la) candidat (e) retenu (e) à chaque poste, aura un statut de consultant. Le consultant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement des Projets d'Investissement (FPI) » de Juillet 2012 révisé en septembre 2025.

- La durée du contrat est d'un (01) an à temps plein renouvelable (avec une durée maximale ne pouvant dépasser la durée du Projet) selon la performance de l'employé jugée satisfaisante par la Coordination du Projet et la Banque Mondiale ;
- La prestation de l'employé est évaluée à la fin de chaque année ;
- Une période probatoire de 6 mois est requise ;
- La rémunération se fera selon la grille salariale des projets financés par la Banque Mondiale au Bénin.

[cDiscussion.com](#)

2. Conflit d'intérêt

Les candidats doivent être exempts de tout risque de conflits d'intérêt, c'est-à-dire ne pas être propriétaire ou être partie prenante dans les conseils d'administrations ou les organes de direction de firmes, bureaux d'études, entreprises, sociétés susceptibles d'être intéressés par les appels d'offres et les consultations qui résulteront des contrats financés par le projet.

Un consultant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le Règlement de passation de marchés pour les emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) de la Banque mondiale de juillet 2016, révisé en novembre 2017, en août 2018 puis en septembre 2025.

IV- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces ci-après :

- Une lettre de motivation signée par le candidat et adressée à la Directrice Générale de la CDCB ;
- un curriculum vitae (CV) signé précisant les employeurs et la durée de chaque poste. Le CV doit en outre mentionner les noms et prénoms de deux (02) personnes ressources de référence professionnelle avec leur contact ;
- une photocopie légalisée des diplômes ou titres requis pour le poste ;
- les preuves des expériences énumérées dans le CV (copie des attestations ou certificats de travail) ;
- Un casier judiciaire de moins de trois (03) mois.

V- DEPOT DU DOSSIER

Le dossier de candidature contenu dans une enveloppe fermée et portant la mention :

- au recto « Candidature pour le poste de du Projet WEDAF et
- au verso les nom et prénoms du candidat.

doit être déposé au plus tard le ..30 avril 2026.. à 12 heures précises au **Secrétariat de la Cellule Technique d'Appui au Suivi de l'Exécution des Projets (CTA-SEP)** sis au 2ème étage de l'immeuble abritant la Direction Générale de MTN, boulevard de la Marina, Cotonou, République du Bénin, tél : (00229) 01 67 24 55 20 - E-mail : secretariat.ctasep@finances.bj

Les termes de référence (TDR) de chaque poste peuvent êtes obtenus à l'adresse mail : secretariat.ctasep@finances.bj

Cotonou, le15 avril 2026.....


Maryse LOKOSSOU
Directrice Générale

