

Description

Titre du poste: Chef de Projet Adjoint(e)

Département: Littoral

Lieu: Cotonou, Bénin

Superviseur: Chef de Projet

Présentation de Technoserve:

Tout le monde mérite l'opportunité de construire un avenir meilleur. Cette idée simple est au cœur du travail de TechnoServe dans le monde entier depuis plus de 50 ans. TechnoServe est un pionnier de l'exploitation du pouvoir des entreprises et des marchés pour créer des voies durables de sortie de la pauvreté. Les communautés à faibles revenus dans lesquelles nous travaillons sont pleines de gens entrepreneurs. Leurs petites exploitations agricoles et leurs entreprises sont les clés du développement économique. Mais elles sont confrontées à de nombreux défis: faible niveau d'alphabétisation, manque d'accès aux emplois et aux marchés, dynamiques politiques imprévisibles et, de plus en plus, effets du changement climatique. Pour de nombreuses femmes et jeunes gens, les défis sont encore plus redoutables. En travaillant avec le personnel de TechnoServe, des personnes du monde entier se sortent de la pauvreté. Lorsque les revenus augmentent et que les conditions de vie des familles s'améliorent, celles-ci peuvent accéder à des soins de santé et à une éducation auparavant hors de portée. Les communautés et même des pays entiers s'en portent mieux.

Description de BeniBiz:

TechnoServe met en œuvre au Bénin le projet BeniBiz, " un accélérateur de croissance d'entreprise" avec l'appui financier des Coopérations Suisse et Néerlandaise et de l'Union Européenne. Pendant sa première phase (2017-2022), le projet a recruté et accompagné environ 6,000 entrepreneur(e)s au Bénin qui ont enregistré une croissance moyenne de +130 % de chiffre d'affaires et + de 10.000 emplois créés. BeniBiz a offert aux entrepreneur(e)s les compétences et l'accompagnement dont ils ont besoin pour développer des entreprises prospères. Le projet est actuellement dans sa deuxième phase (2022-2027) avec un impact ciblé sur : la consolidation de l'impact de BeniBiz Phase 1, passage à l'échelle avec une forte implication des acteurs locaux , Appui direct (formation & coaching) à + de 11,000 entrepreneur(e)s ;l'appui aux Structures d'Accompagnement des Entreprises (SAE) ;le co-développement d'interventions d'appui avec les acteurs stratégiques locaux en vue de la pérennisation ;la digitalisation de la méthodologie d'accompagnement des entrepreneurs;le renforcement de capacités de l'Association Nationale des Femmes Entrepreneures. Dans sa deuxième phase et à

travers sa Composante Appui à l'Écosystème, le projet cible la mise en œuvre des activités de soutien aux acteurs locaux aux fins de co-construire des solutions leur permettant d'améliorer leurs modèles commerciaux, accroître leurs chiffres d'affaires ou encore apporter des changements systémiques durables dans l'écosystème.

Description du poste::

Le(la) Chef de Projet Adjoint(e) a pour rôle d'assister le Chef de Projet et de coordonner de manière efficace et conforme aux réglementations de TechnoServe la mise en œuvre des activités opérationnelles du Projet. Il/Elle est responsable de la gestion des systèmes administratifs et opérationnels nécessaires à l'exécution efficace du projet BeniBiz et participe aux réflexions techniques devant faciliter la réussite du projet et la réalisation des objectifs ainsi qu'une meilleure performance du projet.

Fonctions et responsabilités principales :

Gestion opérationnelle:

- Contribuer à la conception et à l'actualisation du plan de travail des activités du projet.
- Participer conjointement avec le Chef de Projet au suivi global du projet par rapport aux étapes clés et aux plans de travail et dans la mise en œuvre des réorientations nécessaires.
- Sous la supervision du Chef de Projet et en collaboration avec le Responsable du Suivi Evaluation, améliorer continuellement la mise en œuvre du programme sur la base des contributions du personnel, des bénéficiaires, des bailleurs et des partenaires.
- Participer conjointement avec le Chef de Projet à l'élaboration et à la finalisation des contenus de marketing et de communication.
- Appuyer le responsable M&E et le chef de projet dans l'élaboration des rapports aux bailleurs
- Coordination opérationnelle des équipes .
- Planifier et organiser les activités (réunions, ateliers, séminaires, etc...) des parties prenantes du projet.
- Assurer l'organisation et le suivi des comités de pilotage du projet.

- Assurer la continuité du suivi des opérations du Chef de Projet en cas d'absence.

Gestion budgétaire et financière:

- Suivre la planification, la mise à jour et la consommation budgétaire du projet.
- Faire le suivi et le contrôle des ordres de mission ainsi que de la réconciliation des missions des membres de l'équipe sur le terrain.

Gestion administrative:

- Contribuer à la conception des documents internes et externes du projet, y compris les livrables, les documents de présentation et les rapports techniques.
- En collaboration avec le Chef de projet, le conseiller juridique, l'analyste du budget et le contrôleur financier national, superviser le suivi et la conformité avec les termes du contrat et les procédures internes de Technoserve.
- Apporter son assistance au Chef de Projet pour d'autres tâches stratégiques et opérationnelles, au besoin.

Qualifications requises :

- Master avec 5 ans d'expérience pertinente ou Licence avec 7 ans d'expérience pertinente
- Excellentes compétences en communication écrite, y compris une expérience préalable dans la rédaction et la relecture de documents.
- Solides compétences en gestion budgétaire.
- Excellente maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint et d'Internet.

Langues :

Maîtrise parfaite du français et bonne connaissance de l'anglais.

Voyages:

Déplacements sur le territoire national (jusqu'à 50 % du temps en fonction des périodes d'activités du projet).

Attitude et Savoir-être:

- Attention aux détails, et solides compétences organisationnelles, analytiques et quantitatives.
- Rigueur dans la mise en œuvre et le respect des procédures internes.
- Capacité à anticiper la demande, gérer de multiples tâches/projets et respecter des délais stricts.
- Esprit d'équipe éprouvé avec de fortes aptitudes interpersonnelles et interculturelles.
- Clarté, réactivité et esprit de synthèse.
- Forte capacité d'exécution, de coordination et de suivi rigoureux
- Sens élevé d'intégrité et d'objectivité

Instructions aux candidats :

Les candidats (es) qualifiés (es) et intéressés (es) devront soumettre directement leur candidature comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae détaillé.