

Titre du poste : Spécialiste Contrats et Partenariats - intérim

Département: Littoral

Lieu : Cotonou, Bénin

Superviseur : Chef de Projet Adjoint

Durée prévisionnelle : 6 mois potentiellement renouvelable

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 du projet 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 entrepreneurs(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.

Résumé du travail :

TechnoServe recherche un(e) Spécialiste Contrats et Partenariats pour assurer quotidiennement la préparation et le suivi des contrats liés aux partenaires de BeniBiz- principalement des entreprises du secteur privé qui reçoivent un cofinancement du programme BeniBiz afin de contribuer à subventionner leurs propres investissements dans de nouvelles initiatives de solutions écosystémiques. . Le/la Spécialiste Contrats et Partenariats intérimaire aura pour fonction de s'assurer que les besoins du projet sont satisfaits tout en veillant au respect minutieux des règles et procédures de l'organisation. Il/Elle sera responsable de la préparation des contrats selon les procédures internes et en conformité avec les dispositions légales au Bénin. Le/la Spécialiste Contrats et Partenariats intérim sera supervisé(e) par le Chef Projet Adjoint de BeniBiz et travaillera en étroite collaboration avec la Responsable Contrats d'Afrique de l'Ouest de TechnoServe et l'équipe des chargés de partenariat.

Fonctions et responsabilités principales :

Le/la candidat (e) sélectionné (e) assurera les tâches suivantes :

- Rédaction juridique : Rédiger tous les accords de partenariat, contrats, protocoles d'accord (MOU) et autres documents juridiquement contraignants nécessaires au programme, en pleine conformité avec les normes internes et celles des bailleurs de fonds;
- Appels à manifestation d'intérêt (AMI) : Élaborer et diffuser des demandes de propositions (appels d'offres) lorsque cela est nécessaire ; gérer le processus de collecte des propositions en veillant à une acquisition de services efficace et conforme par le projet et ses partenaires;
- Renforcement de capacités : Fournir des formations et des conseils aux partenaires pour les aider à respecter les normes de BeniBiz en matière d'exécution et de reporting de leurs accords, y compris l'aide à la préparation des plans d'approvisionnement et des rapports de dépenses;
- Gestion documentaire : Soutenir l'équipe dans les processus d'achat et le recrutement de consultants pour les interventions/bénéficiaires avec une documentation adéquate;
- Suivi des échéances : Suivre et relancer les partenaires pour s'assurer que tous leurs rapports sont soumis dans les délais et étapes convenus;

- Décaissements : Soutenir le décaissement des fonds aux partenaires, collecter les pièces justificatives et les informations nécessaires auprès d'eux, et travailler en liaison avec l'équipe financière de TechnoServe;
- Liaison institutionnelle : Assurer la liaison avec le personnel régional et le siège de TechnoServe pour toutes les questions relatives aux accords, contrats et protocoles d'accord;
- Secrétariat : Assurer le secrétariat lors des réunions internes de prise de décision et des réunions avec les bailleurs de fonds (planification et rédaction des procès-verbaux);
- Audits : Représenter le programme lors des audits et des évaluations;
- Planification stratégique : Participer aux revues trimestrielles de BeniBiz, aux réunions régulières et aux sessions de brainstorming pour aider à générer de nouvelles idées et guider le programme vers le succès;
- Archivage : Gérer le classement et l'archivage des rapports et de la documentation juridique de l'équipe;
- Mise à jour des outils : Superviser le manuel de subventions et de gestion financière du programme ; le mettre à jour lorsque nécessaire;
- Conseil interne : Conseiller le reste de l'équipe du programme sur la gestion des partenariats et le reporting.
- Exécuter toute autre tâche confiée par le Chef de Projet adjoint ou le Chef de Projet

Qualifications de base :

- Un diplôme en Administration, en Gestion, en Droit, et en Commerce ou domaines connexes (minimum BAC + 3) ;
- Une bonne connaissance de la législation, de la réglementation et des procédures administratives et financières en matière de commerce national et international ;
- Au moins 3 ans d'expérience dans le secteur privé ou dans une organisation orientée vers les affaires, dans le domaine du conseil en gestion, de la finance, de l'audit ou dans des domaines connexes ;
- Expérience dans la gestion de contrats et subventions de bailleurs européens de préférence ;
- Expérience dans la rédaction, la gestion ou la supervision de contrats ;
- Expérience dans la production et/ou la supervision de rapports répondant à des critères spécifiques ;
- La connaissance et l'expérience du développement de systèmes de marché (MSD) constituent un avantage ;
- Une bonne capacité de résolution proactive des problèmes liés aux achats ;
- Avoir d'excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps ;

- Une bonne maîtrise du pack office (Word, Excel, Powerpoint, Internet et autres outils de communication) et de Google workspace.

Langues requises :

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

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 ;
- Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe ;
- Esprit d'équipe éprouvé avec de fortes aptitudes interpersonnelles et interculturelles ;
- Clarté, réactivité et esprit de synthèse ;
- Discrétion ;
- Honnêteté ;
- Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Leadership démontré ;
- Sens élevé d'intégrité et d'objectivité ;
- Capacité à gérer des priorités contradictoires.

Instructions aux candidats :

Les candidats (es) qualifiés (es) et intéressés peuvent soumettre directement leur candidature comportant : 1. une lettre de motivation 2. un curriculum vitae détaillé.

La date limite de dépôt des **candidatures est fixée au 14 juillet 2026 à 18h00.**

Seules les candidatures répondant aux qualifications minimales requises seront considérées.

Seules les candidatures électroniques seront considérées.