

ASSISTANT CHEF DE PROJET 3R (H/F)

COTONOU, BÉNIN- CDD- 12 Mois RENOUVELABLE

ORGANISME RECRUTEUR

Créé en 1976, le Geres est une ONG de développement internationale qui œuvre à l'amélioration des conditions de vie et lutte contre les changements climatiques et leurs impacts. En tant qu'acteur de terrain, la transition énergétique est un levier majeur de son action. Pour un changement sociétal ambitieux, le Geres encourage le développement et la diffusion de solutions innovantes et de proximité, il accompagne les politiques territoriales climat-énergie et il mobilise tous les acteurs autour de la Solidarité climatique en les incitant à agir et à soutenir les plus vulnérables. Pour mettre en œuvre ses actions, le Geres compte sur plus de 200 collaborateur-ices, réparti-es entre son siège à Marseille en France et ses antennes-pays dont celle au Bénin.

Plus d'informations sur <https://www.geres.eu/nos-actions/nos-pays-dintervention/benin/>.

CONTEXTE DU POSTE

Le Bénin connaît une croissance soutenue du secteur solaire, portée par les politiques nationales d'électrification, le développement des mini-réseaux, la diffusion des kits solaires domestiques et les investissements des opérateurs privés. Cette dynamique contribue à améliorer l'accès à l'énergie mais entraîne également une augmentation progressive des déchets issus des équipements solaires (panneaux photovoltaïques, batteries, onduleurs, régulateurs, lampes et kits solaires).

Geres accompagne la structuration d'une filière durable de gestion des déchets issus des équipements solaires (DES) à travers le projet **3R - Reduce, Reuse, Recycle (Oct. 2025 - Sept. 2028)** dans le but de mettre en place les conditions favorables pour prévenir et gérer durablement ces flux à l'avenir.

Une étude prospective et participative conduite dans le cadre dudit projet a permis d'établir un diagnostic national de la filière. Les résultats montrent que le flux cumulés des déchets solaires pourrait atteindre **les 46 000 tonnes dès 2030, plus de 140 000 tonnes en 2035 et dépasser 1,3 million de tonnes à l'horizon 2045**, confirmant la nécessité d'agir dès aujourd'hui.

Dès Octobre 2026, le projet entre désormais dans sa phase opérationnelle, consacrée à l'expérimentation du modèle de gestion concertée proposé par l'étude et à la mise en œuvre des premières solutions pilotes de collectes, tri, démantèlement sécurisé et valorisation des déchets d'équipements électriques et électroniques y compris ceux issus de la technologie solaire photovoltaïque au Bénin

MISSION ET ACTIVITES DU POSTE

Sous la supervision directe du Chef de Projet, l'Assistant(e) Chef de Projet aura pour mission de contribuer à la préparation, à la mise en œuvre, au suivi technique et au reporting des activités du projet. Il/elle apporte

un appui opérationnel à l'organisation des ateliers de concertation, aux activités de sensibilisation et un suivi des déploiements pilotes de collecte et de valorisation des DEEE/DES.

Supérieur hiérarchique : Chef de Projet 3R

Entretient des relations positives avec les collègues du Geres Bénin et les partenaires du projet.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU POSTE

1/ Appuyer à la coordination du projet

- Assister le Chef de Projet dans la planification et le suivi des activités.
- Appuyer l'organisation des missions de terrain, des ateliers et des formations
- Contribuer à la coordination avec les partenaires techniques et autres parties prenantes.
- Produire des tableaux de bord, des outils de suivi et des supports d'aide à la décision.

2/ Suivre le déploiement des activités de terrain

- Appuyer le déploiement des points de collecte pilotes des déchets issus des équipements électriques, électroniques et solaires (DEEE/DES).
- Contribuer au suivi de la mise en place et du fonctionnement de la plateforme pilote de regroupement, de tri et de démantèlement des DEEE/DES.
- Participer à l'organisation et au suivi des activités de collecte, de tri, de caractérisation et de traçabilité des déchets électroniques.
- Appuyer l'intégration et l'accompagnement des acteurs du secteur informel dans les activités pilotes du projet.
- Appuyer l'organisation des campagnes de sensibilisation et de formation des utilisateurs finaux, des organisations communautaires et des acteurs du secteur informel.
- Participer au suivi des expérimentations, à la collecte des données de terrain et à la remontée des difficultés rencontrées afin de contribuer à l'amélioration continue
- Participer à l'organisation d'événements autour du projet
- Contribuer à la rédaction d'éléments de communication du projet

3/ Gestion administrative et reporting

- Préparer les supports de réunion, de formation et de présentation.
- Assurer la rédaction des procès-verbaux, comptes rendus et rapports de mission.
- Participer à la préparation des rapports techniques et des rapports d'activités.
- Assurer l'archivage, la gestion documentaire et la mise à jour des outils de suivi du projet.

4/ Autres tâches

- Exécuter toute autre tâche confiée par le Chef de Projet en lien avec la bonne mise en œuvre du projet.

CANDIDATURE

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

Licence (Bac+3) dans l'un des domaines (Energies renouvelables, Environnement, Gestion de déchets, Gestion de projets ou autres domaines apparentées au projet) **(Exigé)**

Une première expérience professionnelle (2 ans) dans la mise en œuvre ou le suivi de projets de développement. **(Exigé)**

Une expérience dans l'un des domaines suivants : économie circulaire, gestion des déchets, énergies renouvelables **(Souhaité)**

Une expérience de travail avec une ONG, une institution publique, ou un cabinet d'études **(un plus)**

Aptitudes et compétences

Le/la candidat(e) devra démontrer :

- une bonne capacité d'organisation, dynamisme et de planification **(Exigé)**
- une bonne maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) **(Exigé)**
- une aptitude et une disponibilité à réaliser des missions de terrain et à interagir avec différents types d'acteurs **(Exigé)**
- une capacité à s'exprimer en langue(s) nationale(s) **(Exigé)** - à minima le Fon **(Souhaité)** la maîtrise d'autres langues serait un plus
- de très bonnes capacités rédactionnelles en français **(Souhaité)**

CONDITIONS

- Type de contrat : CDD de droit béninois - durée: 12 mois (renouvelable).
- Temps de travail : Poste à temps plein
- Début souhaité : Octobre 2026
- Poste basé à Cotonou (Fidjrossè) avec déplacements locaux sur tout le territoire
- Rémunération conformément à la grille salariale du Geres : 295 000 XOF **Brut**
- Congés payés : 25 jours/an

POSTULER À CETTE OFFRE

Pour présenter votre candidature, merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention du Représentant du Geres au Bénin à l'adresse mail suivante : benin@geres.eu en copie b.gbodjivi@geres.eu , en précisant « Assistant.e chef de projet 3R » dans l'objet du mail, d'ici le 11 Septembre 2026 à 18h (heure Bénin).

Veuillez pré-remplir **obligatoirement** le formulaire en ligne : <https://forms.gle/WP6PcPA6jiCjuw3D9> (**toute candidature n'ayant pas rempli ce formulaire ne sera pas étudiée**).

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Le Geres se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.