

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) TECHNIQUE EN ENSEIGNEMENT ET FORMATION TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS (EFTP) POUR LE PROJET DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'ENTREPRENEURIAT POUR L'EMPLOI AU BENIN (FP2E)

1. CONTEXTE DE LA MISSION

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie nationale de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels (SNEFTP) sur la période 2022-2026, le Gouvernement du Bénin a signé avec la Banque mondiale un accord de financement pour la réalisation des actions prévues par le Projet de Formation Professionnelle et d'Entrepreneuriat pour l'Emploi au Bénin (FP2E). Ledit projet, placé sous la tutelle de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET), a pour objectif d'accroître l'accès de qualité à des services d'EFTP et le soutien à l'entrepreneuriat pour les bénéficiaires, en mettant l'accent sur les jeunes et les femmes.

La réalisation de cet objectif de développement se fera à travers la mise en œuvre de quatre (04) composantes, à savoir :

Composante 1 : Renforcement de la réactivité et de la gouvernance du marché de l'EFTP.

Composante 2 : Améliorer la prestation des services d'EFTP.

Composante 3 : Promotion de l'entrepreneuriat dans les secteurs prioritaires.

Composante 4 : Renforcement des capacités, gestion et évaluation du projet.

En vue d'améliorer la gestion du Projet à travers le renforcement de l'Equipe chargée de la mise en œuvre du Projet, l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET) lance le présent avis d'appel à candidature pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) Technique National en EFTP pour le Projet FP2E.

2. MISSION DE L'ASSISTANT (E) TECHNIQUE EN EFTP

L'Assistant(e) Technique National en EFTP fait partie de l'équipe de l'ADET. Il est directement rattaché au Coordonnateur du Projet et entretient des liens fonctionnels avec les autres membres de l'ADET. L'Assistant(e) Technique National en EFTP, devra contribuer au renforcement d'une organisation administrative efficace capable de garantir la réalisation de toutes les activités liées du projet. //Elle sera chargé/e principalement de faire la revue qualité et technique des documents clés du Projet.

3. DESCRIPTION DES TACHES ET RESPONSABILITES DE L'ASSISTANT (E) TECHNIQUE EN EFTP

Sous la responsabilité du Directeur Général de l'ADET, les principales tâches de l'Assistant(e) Technique National en EFTP se résument comme suit :

- Contribuer à la planification des activités du projet à travers la participation à l'élaboration des outils de gestion (Plan de travail et Budget Annuel ; Plan de Passation des marchés ; Prévision de décaissement, cadre de mesure des résultats, etc.) du projet ;
- Assister le coordonnateur du projet dans la revue des TDRs des activités, des livrables des consultants, des rapports consolidés d'avancement des activités et d'évaluation du projet et de tout autre document élaboré ;
- Appuyer le Coordonnateur du projet dans l'élaboration des différents documents de suivi et de mise en œuvre du projet ;
- Faire le suivi régulier des activités en lien avec les réformes de l'EFTP pour assurer leur exécution dans des délais raisonnables ;
- Préparer et mettre à jour les rapports techniques, les notes d'information, et tout autre document technique ;
- Contribuer à la production des procès-verbaux, comptes rendus et rapports des réunions ou des activités menées par le Coordonnateur sur le projet ;
- Assurer toute autre tâche confiée par le coordonnateur dans le cadre de la mise en œuvre du Projet FP2E.

//elle aura également à accomplir toutes autres tâches que demandera le Coordonnateur Général de l'ADET dans le cadre de ses compétences.

4. PROFIL REQUIS POUR LE POSTE D'ASSISTANT (E) TECHNIQUE EN EFTP

Qualifications et expériences minimales requises :

- Être titulaire au moins d'une licence (BAC+3) en gestion de projet, planification, économie, sciences de l'éducation, ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'au moins 5 années d'expériences professionnelles dans le domaine de l'EFTP ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion et du pilotage de l'EFTP ;
- Avoir une bonne connaissance des règles et procédures en matière de gestion administrative et financière ;
- Avoir une grande capacité rédactionnelle ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale en français ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique : traitement de textes, tableurs, courriers électroniques ; internet, et être familiarisé avec les systèmes de gestion de l'information ;
- Excellentes compétences organisationnelles nécessaires et exigées ;



- Aptitudes à prendre des initiatives, à travailler sous pression et avec un minimum de supervision.

5. **Personnalité, Qualité et aptitude :**

- Leader, organisé(e) et rigoureux (se)
- Honnête et intègre
- Excellent(e) communicateur(trice) et disposer de bonnes aptitudes de travail en équipe

6. **Atouts**

- Expériences avérées d'au moins 3 ans dans la position d'assistance à la mise en œuvre / coordination de projet de développement financé par les partenaires techniques et financiers.
- Maîtrise de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.

7. **COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature est composé de :

- Une copie de la carte nationale d'identité valide ;
- La photocopie du certificat de nationalité ;
- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'ADET ;
- Un curriculum vitae détaillé sur au plus quatre pages, précisant les expériences acquises surtout à des postes d'assistant(e) de projet et deux personnes de référence ;
- Une copie des **attestations ou certificat de travail justifiant les expériences professionnelles** ;
- Une copie des **diplômes et attestations de formation**.

L'ADET se réserve le droit de réclamer les originaux aux fins de vérification.

8. **DUREE DU CONTRAT ET LIEU DE TRAVAIL**

La durée du contrat sera d'un (01) an renouvelable par reconduction sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances et ce jusqu'à la fin du projet, après une période d'essai de six (06) mois au cours de la première année. Le poste sera basé à Cotonou avec des possibilités de missions à l'intérieur du pays.

9. **DEPÔT DE DOSSIER**

Le dossier complet de candidature doit être déposé sous pli scellé, portant la mention « **Candidature pour le poste d'Assistant(e) Technique National en EFTP) du Projet de Formation Professionnelle et d'Entrepreneuriat pour l'Emploi (FP2E) - P175768** » au plus tard le 06 Février 2024. Les candidatures sont reçues tous les jours ouvrables de 08 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures, au Secrétariat de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET), sis au 4ème Etage de l'Immeuble COOP GANJI- COTONOU, Tél. : +229 53 22 22 22 - E-mail : secretariat_adet@adet.bj.

NB : Tout dossier de candidature déposé hors délai, transmis par adresse électronique ou déposé sous pli non scellé sera rejeté.

10. **SELECTION**

La sélection se fera en deux étapes à savoir :

- La présélection sur étude de dossiers des candidatures reçus ;
- La sélection qui interviendra après un entretien d'embauche avec les candidats présélectionnés.

Seuls les candidat (e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

L'ADET se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans aucun préjudice.

Cotonou, le **22 JAN 2024**

Pour l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique,
Le Directeur Général



Fructueux S. AHO