



**AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL EN APPUI A L'AGENCE DE DEVELOPPEMENT DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE
POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET D'APPUI A LA FORMATION AGRICOLE ET RURALE – ProFAR**

1. CONTEXTE GENERAL

Le Bénin s'est engagé dans un processus de réforme de son système éducatif avec l'adoption en décembre 2019 de la Stratégie Nationale de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels (SN-EFTP). Très tôt, le choix a été fait de mettre en œuvre la SN-EFTP à partir des secteurs économiques prioritaires identifiés par le Plan National de Développement (PND) 2018-2025 comme moteurs de l'accélération de la croissance économique sur lesquels le Bénin doit fonder son développement. Ces six (6) secteurs prioritaires sont : l'agriculture, l'énergie, le numérique, le Tourisme-Hôtellerie et Restauration (THR), l'artisanat et l'ensemble constitué par le Cadre de vie, les infrastructures et les transports. Le développement du capital humain de qualité est donc une priorité dans chacun de ces secteurs. L'objectif visé est de « former des professionnels épanouis et aptes à répondre aux besoins d'une économie stable, durable et inclusive ». De façon spécifique, il s'agit de : (i) améliorer les conditions d'accès et les performances de l'enseignement et la formation techniques et professionnels (EFTP) ; (ii) développer un système efficace de veille pour l'amélioration continue de l'employabilité des formés de l'EFTP ; (iii) développer une gouvernance plus inclusive, efficace et efficiente.

En appui à la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de l'EFTP sur la période 2022-2026, l'Agence Française de Développement (AFD) a octroyé à la République du Bénin un premier financement de 20 millions d'euros destiné à accompagner la mise en œuvre dans le secteur de l'Agriculture, du « Programme de Formation Agricole et Rurale » dans les « Pôles de Développement Agricole - PDA » I et II dans le Nord du pays. Conclu pour une durée de six (6) ans (2022-2027), ce financement dont le maître d'ouvrage est l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET) intègre :

- un programme d'infrastructures et d'équipements qui sera mis en œuvre avec l'appui de l'Agence pour la Construction des Infrastructures du Secteur de l'Education (ACISE) ;
- une composante d'ingénierie de la certification et de la formation, la création d'un fonds d'appui à l'insertion des jeunes ainsi que l'appui à la gouvernance territoriale. Elle mettra en responsabilité plusieurs acteurs dont le Fonds de Développement de la Formation Professionnelle Continue et de l'Apprentissage (FODEFCA), la Direction de l'Enseignement secondaire Technique et de la Formation Professionnelle (DETFP) du Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle (MESTFP), l'Institut National d'Ingénierie de Formation et de Renforcement des Capacités des Formateurs (INIFRCF), l'Ecole de Formation des Personnels d'Encadrement de l'Education Nationale (EFPEEN), les Agences Territoriales de Développement Agricole (ATDA) du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche (MAEP), etc.

La mise en œuvre opérationnelle sera assurée par une équipe positionnée au sein de la Direction Générale de l'ADET et/ou au niveau des territoires d'intervention du projet. L'ADET recherche pour le compte dudit projet, des personnes compétentes et passionnées, et aptes à occuper les fonctions-clés ci-dessous décrites.

1. UN(E) CHEF (FE) D'EQUIPE PROJET (H/F)

Type de contrat : Salarie & CDD

Durée : Deux (2) ans renouvelables sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances et jusqu'à la fin du projet, après une période probatoire de trois (3) mois au cours de la première année.

1.1. Mission du Chef de l'Equipe

Basé à Cotonou avec des missions de terrains fréquentes et sous la supervision directe du Directeur Général de l'ADET, il/elle assumera les responsabilités ci-après :

- appuyer la coordination technique, l'animation de(s) l'équipe(s) du projet et les relations avec les structures étatiques, prestataires et partenaires ;
- identifier les risques et proposer des mesures correctives et les faire remonter à sa hiérarchie ;
- veiller au respect des engagements contractuels techniques et financiers ;
- coordonner la mise en œuvre de toutes les activités du projet sur les plans administratif, technique et financier, conformément aux orientations du Directeur Général ;
- assurer le suivi et la supervision des activités du projet ainsi que le suivi des indicateurs de performance du projet ;
- rendre compte de manière continue au Directeur Général de l'évolution du projet ;
- s'assurer de la bonne application des règles et procédures de l'Agence, notamment des règles de sécurité sur le terrain ;
- contribuer à la diffusion de l'information, à la visibilité et aux activités de communication sur le projet ;
- participer au processus de capitalisation et aux divers travaux visant à l'amélioration fonctionnelle et technique de l'offre de l'Agence.

1.2. Tâches et responsabilités du Chef de l'Equipe de Gestion du Projet

Le Chef de l'Equipe de Gestion du Projet a pour responsabilités de :

- veiller à la bonne planification des activités du projet par la coordination des travaux d'élaboration des projets de programmes annuels d'activités budgétisés par les intervenants du projet et préparer, sur cette base, les projets de programmes annuels d'activités budgétisés consolidés ;
- appuyer l'élaboration des Plans de Passation des Marchés (PPM) par les intervenants du projet et élaborer sur cette base, le PPM consolidé à soumettre à l'approbation de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ;
- assurer en lien avec la PRMP, le suivi du PPM et de tous les dossiers y afférents, ainsi que l'actualisation annuelle du PPM ;
- appuyer la rédaction des dossiers d'appel d'offres ;
- appuyer le Coordonnateur du projet et la PRMP pour rédiger et suivre l'exécution des contrats qui seront passés dans le cadre du projet ;
- veiller et participer au bon déroulement du processus des appels d'offres (ouverture, évaluation et rédaction) ;
- participer aux réceptions provisoires et définitives des acquisitions de biens et de services du projet ;
- préparer et soumettre au Coordonnateur du ProFAR, les projets de demandes de versement et d'avis de non objection à adresser à l'AFD ;
- préparer les sessions des comités de pilotage et des comités de suivi et d'orientation du projet ;
- appuyer les intervenants dans la mise en œuvre des activités, la production des rapports techniques et financiers des activités du projet et de tout rapport requis au cours de sa mise en œuvre ;
- collaborer avec le Directeur de l'Administration et des Finances (DAF), autant que nécessaire, pour l'ordonnement de toutes les dépenses devant être payées sur le compte désigné du projet ;
- appuyer le Coordonnateur du ProFAR dans le suivi du planning des activités (rapports et comptes rendus de réunion) ;
- préparer les réunions de coordination (périodique ou à la demande) afin de mettre à jour le calendrier des activités, discuter et résoudre les problèmes éventuels freinant la bonne marche des activités ;
- assurer la facilitation des échanges, la circulation de l'information, et la coordination (élaboration de PV de réunions, comptes-rendus de visites ou de missions, etc.) entre tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet ;
- proposer et mettre en œuvre une stratégie efficace de gestion des connaissances, en assurant la capitalisation et la diffusion des acquis, des réussites et des échecs ;
- assurer l'organisation technique et le suivi des programmes de formations et ateliers financés par le projet ;
- rendre compte au Coordonnateur de l'état d'exécution du projet ;
- préparer l'ensemble des rapports consolidés périodiques d'avancement des activités et d'évaluation technique du projet tels que requis par les accords de financement et les manuels d'exécution ;
- contribuer à l'évaluation du personnel d'appui de l'Equipe de Gestion du Projet ;
- organiser les audits techniques et financiers du projet selon la périodicité prévue ;
- veiller au suivi et à la mise en œuvre des recommandations des missions de supervision, d'audit, etc. ainsi que des décisions du Comité de Pilotage du projet.

L'étendue des missions, activités et responsabilités du/de la chef (fe) d'équipe de gestion du projet est fixée dans le cadre du rôle qui lui est confié au sein de l'ADET. La liste ci-dessus n'est pas exhaustive, les missions et activités énoncées ne sont pas limitatives.

Il/elle est plus particulièrement responsable de la mise en œuvre opérationnelle des projets sur financement de l'AFD dans la Formation professionnelle. Il/elle devra travailler sur tous ces aspects en coordination étroite avec les parties prenantes.

1.3. Profil souhaité

- titulaire d'une formation supérieure en gestion de projet, économie, gestion, planification, statistique, coopération internationale, droit, développement ou administration publique (minimum Bac + 5) ;
- justifier d'expériences professionnelles de 10 ans au moins dont 5 ans au moins dans la coordination de projets sur financement des partenaires bilatéraux et multilatéraux de développement ;
- excellente maîtrise des fondamentaux du cycle de projet (en particulier en matière de gestion de projet) ;
- une expérience pertinente en passation des marchés serait un atout de même que la connaissance du secteur de la formation agricole et rurale ;
- une connaissance des mécanismes de coopération et de l'aide publique au développement, et/ou des marchés publics serait un atout ;
- avoir une expérience avérée en suivi et évaluation ;
- avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Access, Powerpoint, internet ; etc.) ;
- autonomie et capacité d'organisation des tâches sous contrainte temporelle ;
- disponibilité pour des déplacements à l'étranger ;
- sens de l'organisation et de la rigueur ;
- sens de la diplomatie, capacité de coordination à distance, et capacité d'adaptation ;
- réactivité, autonomie et travail en équipe ;
- être immédiatement disponible.

2. UN.E POINT FOCAL TERRITORIAL (H/F)

Type de contrat : Salarié & CDD

Durée : Deux (2) ans renouvelables sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances et jusqu'à la fin du projet, après une période probatoire de trois (3) mois au cours de la première année.

2.1. Mission du Point Focal Territorial

Basé dans le PDA n°2 avec des déplacements fréquents, il/elle assumera sous l'autorité du Coordonnateur du ProFAR et en collaboration avec le Chef d'Equipe Projet, la représentation institutionnelle de la Coordination du ProFAR dans les PDA d'application sous sa tutelle conformément à la programmation du projet. Il/elle veille au bon déroulement de l'ensemble des activités relatives aux composantes 2 et 3 du projet. Il/elle participe à leur mise en œuvre et est chargé de leur suivi.

2.2. Tâches et responsabilités du Point Focal Territorial

Le Point Focal Territorial a pour responsabilités de :

- servir d'interface de proximité de l'EG-ProFAR aux intervenants des projets positionnés dans les PDA de tutelle puis leur apporter les facilitations administratives et relationnelles dans leurs activités ;
- suivre et veiller à la mise en œuvre des activités de terrain du ProFAR planifiées pour les PDA de tutelle ;
- accompagner l'enracinement institutionnel du cadre de concertation pour la formation agricole et rurale des PDA de tutelle (à l'instar du comité d'orientation territoriale de la formation agricole et rurale à mettre en place à l'échelle du PDA 2) et s'impliquer activement dans son animation ;
- valoriser les résultats du programme de recherche emplois-compétences et contribuer à la dynamique de pérennisation de l'observatoire territorial du travail et des formations agricoles ;
- préparer les rencontres des missions de terrain avec les acteurs et assurer à l'occasion toutes les facilitations ;
- préparer et soumettre au Chef de Projet et à l'attention du Coordonnateur, les rapports périodiques sur la dynamique de mise en œuvre territoriale des activités ;
- formuler à l'endroit du Chef de Projet et à l'attention du Coordonnateur du ProFAR, toutes suggestions favorables à l'atteinte des résultats ;
- soumettre au Chef de Projet et à l'attention du Coordonnateur du ProFAR, des projets de communication sur les réalisations de terrain du projet ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Chef de Projet et le Coordonnateur du ProFAR.

2.3. Profil souhaité

- avoir une formation supérieure (Bac + 5) dans les domaines de l'agronomie, la gestion de projet, l'économétrie ou tout autre diplôme équivalent ;
- justifier d'une expérience d'au moins 10 ans et de compétences avérées dans la formation agricole et/ou la gestion d'exploitations et le conseil agricole ;
- être apte physiquement pour supporter des conditions de travail parfois contraignantes et des séjours prolongés sur le terrain notamment dans le Nord Bénin ;
- avoir une bonne connaissance des orientations des politiques éducatives et agricoles et du contexte des PDA 1 et 2 notamment ;
- avoir une bonne connaissance du dispositif de formation agricole et du contexte des Lycées Techniques Agricoles (LTA) notamment du PDA 2 ;
- parler couramment au moins une des langues du PDA 2 ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, une excellente capacité en rédaction, en communication et en accompagnement technique ;
- des expériences avérées dans la mise en œuvre d'activités de conseils ou de formations agricoles financées par les bailleurs de fonds internationaux seraient un atout ;
- sens de l'organisation, d'anticipation et de réactivité dans la gestion des tâches quotidiennes ; capacité à travailler dans des délais contraints ;
- sens de la diplomatie et souplesse vis-à-vis des parties prenantes externes ;
- sens aigu du travail en équipe, aptitude à faire preuve de polyvalence, d'adaptation et de dynamisme ;
- parfaite maîtrise des logiciels bureautiques (en particulier Excel) ;
- être immédiatement disponible.

3. UN.E ASSISTANT.E COMPTABLE (H/F)

Type de contrat : Salarié & CDD

Durée : Deux (2) ans renouvelables sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances et jusqu'à la fin du projet, après une période probatoire de trois (3) mois au cours de la première année.

3.1. Mission de l'Assistant.e Comptable

Basé.e à Cotonou au sein de l'ADET, il/elle assumera sous l'autorité du Coordonnateur du ProFAR et en collaboration avec le Chef d'Equipe Projet, la gestion financière et comptable du ProFAR sous le contrôle du DAF de l'ADET. Il/elle est en charge de la coordination des opérations financières, du bon fonctionnement du système de contrôle et de la bonne application des procédures comptables et financières pour toutes les activités du projet puis de l'établissement de la situation financière du projet tel que prévu dans les accords de financement.

3.2. Tâches et responsabilités de l'Assistant.e Comptable

Sous le contrôle du Directeur de l'Administration et des Finances, l'Assistant Comptable a pour responsabilités de :

- mettre en place un dispositif de comptabilité et de gestion financière, institutionnelle et opérationnelle du ProFAR dans les logiciels en vigueur à l'ADET ;
- veiller à la régularité des activités comptables et financières et contrôler leur conformité avec les manuels de procédures ; préparer les correspondances et notes de services nécessaires dans ce contexte ;
- assurer le respect des engagements financiers pris sur le projet tant en matière de paiements et de transferts à effectuer, que sur le niveau du réapprovisionnement du compte spécial ;
- établir dans les délais et avec précision, les rapports financiers ainsi que la partie comptabilité et finances dans tout rapport à délivrer aux partenaires du projet ;
- assister le DAF lors des travaux/réunions de supervision et/ou de coordination du ProFAR ;
- mettre en place et assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatisé du projet avec la production des informations nécessaires (états comptables et financiers) ;
- produire les projets de rapports de suivi financier et rapports d'activités du projet pour la partie financière ;
- assurer l'application des règles et procédures en matière de gestion comptable et financière du projet, conformément aux règles édictées par l'AFD et les manuels de procédures du ProFAR et de l'ADET ;
- participer à l'établissement des programmations budgétaires et à tous les travaux de planification budgétaire et de décaissement sur le projet ;

- assurer le suivi du budget et des plans de décaissement retenus et ayant reçu l'avis de non-objection de l'AFD ;
- contrôler les engagements de dépenses (réalité, validité, exactitude, éligibilité) du projet ;
- pour chaque demande de décaissement, s'assurer de la conformité avec les clauses des Conventions de financement : dépenses autorisées et approuvées, dépenses éligibles, exactitude arithmétique, respect de financement ;
- assurer le suivi des conventions de financement en vue de permettre l'analyse des difficultés de mobilisation de ressources et proposer des solutions d'amélioration ;
- participer à l'évaluation périodique des réalisations technico-financières : préparer les rapports financiers périodiques et vérifier la validité des éléments de rapportage sous le contrôle du Directeur de l'Administration et des Finances ;
- préparer les missions d'audits financiers et collaborer avec les cabinets retenus pour ces audits ;
- assurer la mise en œuvre des recommandations relatives à la gestion comptable et financière, consécutives aux missions d'audit interne, d'audit externe, de supervision du bailleur et de divers consultants ;
- contribuer au bon fonctionnement du système informatique, notamment en matière de comptabilité et de gestion financière et assurer la fiabilité des données et des transactions saisies dans ce système ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Coordonnateur du ProFAR.

3.3. Profil souhaité

- être titulaire d'un BAC+3 au minimum en Gestion, option Finances et Comptabilité, ou toute autre diplôme équivalent ;
- disposer d'une expérience pratique d'utilisation de logiciels bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) et de l'Internet ;
- avoir une bonne maîtrise des logiciels comptables de préférence ceux utilisés dans la gestion des projets de développement ;
- justifier de 5 ans d'expériences au minimum à un poste similaire dans un service de comptabilité ;
- avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins 3 ans dans la tenue des journaux et livres comptables dans un service de comptabilité ;
- une expérience d'au moins 3 ans dans un service de comptabilité d'un projet financé par les bailleurs internationaux notamment l'AFD serait un atout ;
- être apte à travailler en équipe et avoir de bonnes capacités relationnelles ;
- être apte à travailler sous pression dans un contexte pluridisciplinaire ;
- être immédiatement disponible.

2. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comportera, pour chacun des profils :

- 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 (4) pages, précisant les expériences acquises surtout en lien avec la mission ; avec la mention de trois (3) personnes de référence ;
- une copie des attestations ou certificats 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.

3. DEPÔT DE DOSSIER

Le dossier de candidature sera contenu dans une enveloppe scellée et portant la mention « Candidature pour le poste de (*intitulé du poste*) du PROJET D'APPUI A LA FORMATION AGRICOLE ET RURALE - PROFAR ».

Le dossier de candidature sous pli scellé doit être déposé **au plus tard le 15 septembre 2022, tous les jours ouvrables, de 08 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures**, au siège de l'ADET sis au 4^{ème} Etage de l'Immeuble COOP GANHI- COTONOU, Tél. : +229 53 22 22 22.

NB : Toute candidature reçue hors délai ou sous pli non scellé sera rejetée.

4. PROCESSUS DE SELECTION

La sélection se fera en deux (2) étapes à savoir :

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

Seul(e) 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.

5. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Pour plus d'informations sur le Projet d'Appui à la Formation Agricole et Rurale, rendez-vous sur le lien : <https://www.adet.bj/projet/2/projet-appui-formation-agricole-rurale-prof-ar/>

Cotonou, le 31 août 2022



Pour l'Agence de Développement
de l'Enseignement Technique,

Le Directeur Général


Fructueux S. AHO