

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 FORCE

1. CONTEXTE GENERAL

La Stratégie Nationale de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels (SN-EFTP) a pour principale finalité, la mise en place d'un système d'enseignement technique et de formation professionnelle efficace, plus attractif, compatible avec les évolutions économiques et débouchant sur des emplois décents.

La Coopération Suisse, engagée depuis des années dans la formation professionnelle au Bénin notamment dans le secteur de l'artisanat, et à travers la Direction du Développement et de la Coopération (DDC), a décidé d'appuyer la mise en œuvre de la SN-EFTP avec le Programme Formation Professionnelle et Renforcement de Capacités pour l'Emploi (FORCE) dont les articulations ont été définies dans une note d'orientations stratégiques.

Le programme FORCE est d'une durée de 12 ans (3 phases de 4 ans). La première phase (2022-2026), combine une approche territoriale avec des interventions à impacts rapides dans les quatre (4) départements cibles du nord avec une approche systémique au niveau national. Le focus thématique est mis sur les secteurs de l'artisanat et de l'agriculture.

L'objectif général du programme FORCE est de contribuer à la mise en place d'un système efficace et attractif de formation professionnelle par apprentissage. Spécifiquement, il s'agira de : (i) développer l'offre de formation professionnelle par apprentissage dans des métiers à fort potentiel du secteur artisanal et agricole dans le nord du Bénin et (ii) renforcer l'ingénierie de formation au niveau national avec l'implication conjointe du secteur public et privé

Le programme a deux (2) composantes. Il s'agit de la composante nationale et de la composante territoriale.

La composante territoriale vise à répondre aux besoins de formation professionnelle (duale) de qualité dans les quatre (4) départements bénéficiaires du programme (Alibori, Atacora, Borgou, Donga) et à proposer une offre d'EFTP dans des métiers porteurs en adéquation avec les bassins d'emplois et le marché du travail du tissu économique de la région nord du Bénin. La composante territoriale sera mise en œuvre dans les quatre (4) centres de formation publics et privés identifiés à raison d'un centre par département.

En ce qui concerne la composante nationale, elle a pour objectif de contribuer à la mise en œuvre des stratégies et plans sectoriels nationaux, des principes du Cadre National de Concertation pour la Promotion de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels (CNCP-EFTP) ainsi que des programmes structurants de la formation professionnelle dans le domaine de l'artisanat et accessoirement de l'agriculture. Pour la mise en œuvre de la composante nationale du projet FORCE, l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET), placée sous la tutelle de la Présidence de la République, sera responsable de la coordination générale du projet. L'ADET, avec un personnel clé dédié, assurera la coordination des activités, la gestion fiduciaire, le suivi-évaluation, la communication, et le suivi des actions et activités liées à la mise en œuvre du projet.

Le personnel clé comprendra : (i) un chef équipe projet, ; (ii) un assistant comptable.

L'ADET recherche pour le compte dudit projet, des personnes compétentes et passionnées, aptes à occuper les fonctions-clés ci-dessous décrites.

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

Type de contrat : Salarié & CDD

Durée : Un (1) an renouvelable 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

La mission du Chef d'équipe de Projet consiste, sous l'autorité du Directeur Général, à veiller à la mise en œuvre des activités du projet pour une atteinte des résultats escomptés et ceci, dans le respect des documents de base du projet, notamment les accords de financement et les différents manuels programmatiques.

Le chef de projet est chargé de :

- appuyer le DG dans 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 ;
- veiller à ce que toutes les structures techniques des ministères impliqués dans la mise en œuvre du projet jouent leur rôle de façon coordonnée et selon les calendriers convenus ;
- rendre compte de manière continue au Directeur Général de l'évolution du Projet.

1.2. Tâches et responsabilités du Chef d'Equipe de Projet

Le chef d'équipe de projet est chargé, sous l'autorité du Directeur Général de l'ADET, de veiller à la mise en œuvre et au fonctionnement administratif, technique et financier du projet. A ce titre, il devra :

- veiller à la bonne planification des activités du projet ;
- appuyer l'élaboration des Plans de Passation des Marchés (PPM) 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 Coordinateur 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 projet, les projets de demandes de versement et d'avis de non-objection à adresser à la Coopération Suisse au Bénin ;
- 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'ordonnancement de toutes les dépenses devant être payées sur le compte désigné du projet ;
- appuyer le Coordonnateur 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.

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 d'au moins 8 ans dont 4 ans au minimum 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 ASSISTANT.E COMPTABLE (H/F)

Type de contrat : Salarié & CDD

Durée : Un(1) an renouvelable 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 de l'Assistant.e Comptable

Basé.e à Cotonou au sein de l'ADET, il/elle assumera sous l'autorité du Coordonnateur de FORCE et en collaboration avec le/la Chef (fe) d'Equipe Projet, la gestion financière et comptable du projet FORCE sous le contrôle du DAF de l'ADET. Il/elle a la 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.

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

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

- mettre en place un dispositif de comptabilité et de gestion financière, institutionnelle et opérationnelle du projet FORCE 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 de FORCE ;
- 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 la coopération Suisse et les manuels de procédures de FORCE 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 Coopération Suisse ;
- 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 Projet FORCE.

2.3. 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 FORCE

Le dossier de candidature sous pli scellé doit être déposé **du lundi 27 mars au vendredi 07 avril 2023, 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)s 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 FORCE, rendez-vous sur le lien : <https://www.adet.bj/opportunites/>

Cotonou, le 24 mars 2023

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

Le Directeur Général,



Fructueux S. AHO

