



GECA PROSPECTIVE

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de l'opérationnalisation de l'Unité Technique d'appui à l'Ordonnateur National du Fonds Européen de Développement (UT-FED), il est lancé l'appel à candidature pour le personnel d'appui aux postes ci-après :

- Un (01) Assistant du Coordonnateur ;
- un (01) Chargé de Programme Energie.

Le cabinet **GECA-PROSPECTIVE**, spécialisé en Organisation, Etudes et Gestion des Ressources Humaines a en charge la conduite du processus de recrutement.

CONDITIONS GENERALES

- Etre de nationalité béninoise ;
- Pour les cadres de l'administration publique, être disposé à prendre une mise en disponibilité.

POSTE 1 : ASSISTANT(E) DU COORDONNATEUR

➤ Attributions :

Sous l'autorité du Coordonnateur de l'Unité Technique du FED, l'Assistant(e) du Coordonnateur apporte un appui administratif de qualité au Coordonnateur dans la conduite des activités de l'Unité.

D'une manière spécifique, il/elle est chargé(e) de :

- appuyer le coordonnateur dans la gestion quotidienne du programme de travail ;
- appuyer le coordonnateur dans la gestion administrative du personnel ;
- apporter un appui au coordonnateur dans le suivi-évaluation des agents de l'Unité et des Unités de gestion des projets et programmes ;
- préparer les communications en Conseil des Ministres et en assurer le suivi ;
- préparer les circulaires, notes de services, notes administratives ;
- assurer le maintien de la relation administrative entre l'Unité et l'Union Européenne, les Directions du Ministère et de l'administration en générale ;
- préparer et suivre les instructions du coordonnateur pour les réunions de coordination et assurer le suivi des décisions prises ;
- effectuer l'examen, la correction et la modification de tous les rapports, notes techniques, courriers soumis par l'équipe pour satisfaire aux normes afin d'assurer leurs conformités avec les principes administratifs, en lien avec le sujet traité ;
- participer à la définition, le maintien et la diffusion de l'image institutionnelle de l'UT-FED à travers la gestion de la communication institutionnelle notamment les canaux de communication (site web, communiqués de presse, cérémonie de visibilité des projets et programmes etc.)

- apporter un appui-conseil aux agents afin de maximiser l'efficacité de l'équipe dans son ensemble, tout en partageant les connaissances et la charge de travail.

➤ **Qualifications et expériences professionnelles :**

- diplôme de l'enseignement supérieur de niveau Bac+4 minimum en sciences de gestion, sciences sociales, économie, gestion de projets ou diplôme équivalent ;
- expérience professionnelle générale de 5 ans minimum dans la gestion de projets et programmes ;
- expérience professionnelle spécifique de 3 ans minimum à un poste d'assistant de coordination ou d'assistant de programme pour le compte d'un projet/programme ou une organisation internationale.

➤ **Compétences :**

- capacité à se concentrer sur les objectifs ;
- excellente aptitude au travail en équipe, ainsi qu'aux interrelations institutionnelles avec des acteurs de tous niveaux (ministères sectoriels, partenaires techniques et financiers, autres acteurs institutionnels) ;
- excellente maîtrise de la langue française avec excellente capacité en communication écrite et orale ;
- connaissance passive de l'anglais ;
- excellente maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (traitement de texte, tableur).

Seront considérés comme atouts :

- maîtrise de l'administration publique ;
- maîtrise de l'anglais.

POSTE 2 : CHARGE DE PROGRAMME ENERGIE

➤ **Attributions :**

Sous l'autorité du Coordonnateur de l'Unité Technique du FED, le Chargé de Programme assurera la gestion d'un portefeuille de projets et programmes. D'une manière spécifique, il/elle sera chargé(e), de :

✓ ***Gestion du Portefeuille***

- de mettre en place un système de suivi de l'ensemble des conditionnalités et indicateurs des programmes d'appui budgétaire et en assurer le fonctionnement ;
- d'élaborer les dossiers de requête de décaissement de l'appui budgétaire ;
- de participer à l'instruction et à la formulation des projets et programmes FED ;
- de participer à la préparation et au lancement, par l'Ordonnateur National du FED des appels d'offres ;
- de mener les activités devant conduire à l'attribution des marchés ou d'octroi de subventions ;

- d'appuyer les régies des projets et programmes FED ainsi que les ministères techniques à la préparation, à l'évaluation et à la gestion des appels d'offres et des appels à propositions ;
- de suivre régulièrement l'état d'avancement des activités des projets et programmes, d'analyser les rapports d'activités produits incluant le suivi des indicateurs et, au besoin, de faire prendre les mesures nécessaires au respect des éléments du cadre logique ;
- de participer au processus d'ordonnancement et de liquidation des dépenses (engagements spécifiques) ainsi qu'au contrôle des pièces justificatives des dépenses effectuées.

✓ *Analyse sectorielle et thématique*

- de suivre les politiques sectorielles du pays et participer à leur prise en compte dans la stratégie d'intervention de l'Union Européenne au Bénin ;
- faire des notes de synthèse et des études sur l'évolution des politiques sectorielles ;
- de participer aux Comités de Pilotage, aux revues à mi-parcours des projets et programmes et du Programme Indicatif National (PIN) et du Programme Indicatif Régional;

✓ *Coordination et gestion des partenaires*

- conduire/participer aux réunions des groupes thématiques sectoriels ;
- assurer la représentation de l'Unité Technique lors des ateliers et séminaires thématiques et sectoriels ;
- coordonner les actions des structures nationales dans le cadre de la mobilisation des ressources FED ;
- participer aux réunions de coopération et de suivi des projets avec l'Union Européenne.

✓ *Reporting*

- de produire des rapports périodiques sur l'évolution de son portefeuille ;
- de contribuer à la collecte des statistiques sur les taux d'engagements, de paiement, les taux de mise en œuvre opérationnelle, par secteurs et nature d'opération ;
- de contribuer à alimenter le système de suivi évaluation des projets et programmes ;

✓ *Conduite*

- Le chargé de programme devra posséder les plus hautes qualités de compétence, de rendement et d'intégrité. La notion d'intégrité englobe tous les aspects de la conduite du personnel, y compris des qualités telles que l'indépendance, l'honnêteté, la bonne foi, l'impartialité, l'incorruptibilité, la confidentialité et le secret professionnel ou encore le respect des règles et règlements. Il devra faire preuve de loyauté envers l'Unité Technique du FED.

Profil

Qualifications et expérience professionnelle

Le Chargé de Programme Energie doit :

- avoir un diplôme de niveau Bac+5 (Master ou équivalent) en Economie, en Droit, en sciences politiques, en Ingénierie (notamment Electricité/Energies renouvelables), en Sciences environnementales.
- avoir une expérience professionnelle générale de 5 ans minimum ;

- avoir une expérience professionnelle spécifique de 2ans minimum à une fonction de gestion de projet dans le secteur de l'Energie (au sens large) ;
- avoir des expériences spécifiques dans le secteur de l'énergie et comprenant au moins un des aspects suivants :
 - o analyse sectorielle
 - o analyse économique et financière
 - o questions juridiques et réglementaires
 - o questions techniques et/ou environnementales
 - o marchés publics
 - o partenariats public-privé.

Compétences :

- capacité d'identification, de formulation et de planification de projets de développement dans le secteur de l'énergie en milieu rural, périurbain et urbain ;
- excellente connaissance des méthodes de suivi et d'appui technique ou institutionnel;
- connaissance de l'environnement institutionnel et réglementaire du secteur de l'énergie au Bénin et des enjeux liés aux réformes en cours ;
- excellente aptitude au travail en équipe, ainsi qu'aux interrelations institutionnelles avec des acteurs de tous niveaux (ministères sectoriels, partenaires techniques et financiers, autres acteurs institutionnels);
- bonne connaissance des instruments liés à la gestion du cycle du projet ;
- excellente maîtrise du français;
- excellente maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (traitement de texte, tableur, base de données et de l'Internet) ;
- excellentes compétences en communication écrite et orale ;

Seront considérés comme atouts :

- une formation complémentaire en gestion des projets ;
- une connaissance des procédures d'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de passation des marchés publics ;
- une connaissance passive de l'anglais.

LISTE DES PIECES A FOURNIR

Les dossiers de candidature doivent être constitués des pièces suivantes :

- une lettre de motivation signée du candidat, adressée au Directeur du Cabinet GECA-PROSPECTIVE ;
- un curriculum vitae (**maximum 7 pages**) détaillé certifié sincère, mentionnant au moins trois références pour confirmer les expériences ;
- une copie certifiée conforme des diplômes, certificats et attestations de formation ;
- les preuves des expériences acquises, notamment les copies des attestations et certificats de travail ;
- une copie certifiée conforme d'une pièce d'identité en cours de validité ;

DEPÔT DES CANDIDATURES ET CLÔTURE

Les dossiers de candidature complets, comportant les pièces requises doivent être déposés sous plis fermés avec la mention «*Candidature pour le poste de*» au siège du cabinet **GECA-PROSPECTIVE** sis à Sainte Rita, 8^{ème} arrondissement, Rue 8.036 (2^{ème} rue à droite après la Station MRS/ex TOTAL en direction de Fifadji), Immeuble Sainte Anna de l'Espérance, N°493 ; Tél : (229) 97.80.51.76/21.32.54.49 au plus tard le **Vendredi 06 Octobre 2017 à 12h** (heures du Bénin).

Les candidats peuvent également adresser leur dossier de candidature par voie électronique sous forme de fichiers scannés en format PDF à l'adresse suivante : recrutement@gecaprospective.com avec pour objet du mail : « *candidature au poste de* », dans le strict respect des date et heures limites fixées.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés aux adresses email et téléphoniques mentionnées dans leur CV.

Le présent avis de recrutement est également disponible sur le site web du cabinet : www.gecaprospective.com et celui du Ministère de l'Economie et des Finances : www.finances.bj. Il peut également être consulté sur les tableaux d'affichage de l'UT-FED sise au Ministère de l'Economie et des Finances ou du cabinet.