



GECA PROSPECTIVE

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement de l'équipe de l'Unité Technique d'appui à l'Ordonnateur National du Fonds Européen de Développement (UT-FED), le Ministre de l'Economie et des Finances de la République du Bénin, Ordonnateur National du Fonds Européen de Développement, lance un appel à candidature pour les postes ci-après :

- **un(e) Assistant(e) Coordonnateur;**
- **un(e) Assistant(e) Contrôleur de Gestion;**
- **un(e) Assistant(e) Comptable;**
- **un(e) Informaticien(ne);**
- **un(e) Assistant(e) administratif (ve);**

Le cabinet **GECA-PROSPECTIVE**, spécialisé en Organisation, Etudes et Gestion des Ressources Humaines a été retenu pour conduire le processus de recrutement.

I- CONDITIONS GENERALES

- Etre de nationalité béninoise ;
- Etre orienté vers l'atteinte des résultats et posséder les plus hautes qualités 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, le secret professionnel et le respect des règles et règlements.
- faire preuve de loyauté envers l'Unité Technique du FED.
- pour les cadres de l'administration publique, être disposé à prendre une mise en disponibilité.

II- POSTES

POSTE 1 : ASSISTANT DU COORDONNATEUR

Sous l'autorité du Coordonnateur de l'Unité Technique du FED, l'Assistant(e) du Coordonnateur apporte un appui technique en management administratif et financier de qualité au Coordonnateur pour la conduite des activités de l'Unité. Il/elle devra accomplir les missions ci-après :

Missions et responsabilités

- appuyer le coordonnateur dans la gestion quotidienne du programme de travail de l'équipe ;
- assurer la gestion technique et financière de la régie de l'Unité en Collaboration avec le Comptable ;
- apporter un appui au coordonnateur dans le suivi-évaluation des agents de l'Unité et des Unités de gestion des projets et programmes ;
- coordonner la préparation des communications en Conseil des Ministres ;
- coordonner la rédaction des circulaires, notes de services, notes administratives;
- assurer le maintien de la relation administrative entre l'UT-FED et les autres parties prenantes ;
- préparer et suivre les instructions du coordonnateur pour les réunions de coordination;
- 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 à travers 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.

Profils

- Avoir un diplôme de niveau Bac+5 minimum en sciences de gestion, économie, gestion de projets (avec une base en science de gestion ou économie) ;
- avoir une expérience professionnelle générale de 8 ans minimum en gestion ;
- avoir au moins cinq (05) années d'expériences professionnelles à un poste d'économiste ou de gestionnaire au sein de l'administration publique ou sur des projets et programmes financés par les Partenaires Techniques et Financiers (PTF).

Seront considérés comme atouts :

- avoir au moins un an d'expériences professionnelles en qualité de Coordonnateur de Projets ou Programmes, Régisseur, Comptable, ou poste similaire sur un programme financé par l'Union Européenne
- avoir une bonne connaissance des procédures de passation de marché de l'Union Européenne.

Compétences

- être capable de travailler sous pression avec une forte orientation résultat ;
- 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 ;
- excellente maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (traitement de texte, tableur).

POSTE 2 : ASSISTANT CONTRÔLEUR DE GESTION

Le titulaire travaillera au sein de l'équipe de Contrôle de Gestion.

Sous l'autorité du contrôleur de gestion, chargé des Finances Contrats et Audit de l'Unité Technique du FED, le titulaire aura les attributions suivantes :

Missions et responsabilités

- effectuer une revue des procédures de passation de marché au niveau de toutes les régies financières ;
- produire des notes d'analyse sur les demandes d'approbation soumises par les comités d'évaluation
- apporter un appui conseil soutenu et permanent aux régies en vue d'une amélioration du respect des procédures de passation de marchés ;
- participer aux comités d'évaluation, en qualité d'observateur, et formuler des recommandations utiles pour minimiser les risques de recours ;
- procéder à l'examen des recours et élaborer les propositions de réponses ;
- apporter un appui conseil permanent dans le cadre de la gestion des contrats signés avec les attributaires afin de minimiser les risques de contentieux ;
- participer à la gestion des contentieux contractuels ;
- participer au traitement des demandes de paiement, des dossiers d'apurement et à l'émission des mandats de paiement ;
- participer aux missions de contrôle sur place ;
- participer à la vérification des pièces justificatives des mémoires de dépenses ;
- participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution du budget ;
- apporter un appui dans toutes autres tâches relevant de son domaine de compétence qui pourraient lui être demandées par la hiérarchie ;
- participer à l'élaboration des reporting périodiques dans les délais ;

Profils

- Avoir un diplôme niveau Bac+3 minimum en droit des affaires ou marchés publics.
- avoir au minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans la gestion et/ou le contrôle des marchés publics, dont au moins trois (03) ans en gestion et/ou contrôle des marchés passés suivant les procédures des partenaires techniques et financiers.

Seront considérés comme atouts :

- la connaissance des procédures de passation des marchés financés par l'Union Européenne ;
- une ou plusieurs expériences avérées dans la gestion des recours/contentieux dans le cadre des marchés publics ;
- une formation spécialisée en droit des contrats.

Compétences

- être capable de travailler sous pression avec une forte orientation résultat
- Avoir le sens de l'anticipation ;
- faire preuve de rigueur et d'adaptabilité ;
- avoir un esprit d'initiative et une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- 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).

POSTE 3 : ASSISTANT COMPTABLE

Sous l'autorité du responsable de la section administrative et financière de l'Unité Technique du FED, l'assistant comptable assume les responsabilités ci-après :

Missions et responsabilités

- collecter, contrôler, classer, et enregistrer les pièces justificatives probantes et suffisantes à l'appui des transactions financières (engagements, dépenses, reçus de caisse, des paiements, des recouvrements, des encaissements) ;
- participer à la mise en œuvre des procédures de passation des marchés ;
- vérifier les aspects contractuels et financiers des factures, des demandes de paiement, des états ou décomptes ;

- préparer et établir les ordres ou demandes de paiement, les chèques, les documents bancaires, les états de paiements en espèces ainsi que les autorisations de décaissement, les rapports financiers et de gestion ;
- tenir les livres de banque et de caisse, les registres du personnel et des salaires ;
- participer à l'élaboration de budgets, des rapports financiers et d'activités ;
- préparer et participer à la tenue des audits annuels des comptes ;
- participer aux processus d'approvisionnement (commandes, achats, livraisons) ;
- tenir la comptabilité matière ;
- appuyer à la gestion de la logistique ;
- veiller au respect des procédures administratives et financières de l'unité et de la législation en vigueur au Bénin.
- veiller à l'application stricte du plan comptable et des procédures en conformité avec les instructions réglementaires ;
- établir mensuellement l'état de rapprochement bancaire ;
- tenir la caisse menues dépenses ;
- assurer la production des déclarations sociales et leur paiement dans les délais ;
- participer aux travaux de clôture des devis-programmes
- tenir les différentes fiches de stocks et livres d'inventaire ;
- participer activement à toute autre mission confiée par sa hiérarchie.

Profils

- Avoir un diplôme de niveau BAC + 2 au moins en comptabilité-gestion ou en banque finance;
- avoir au minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans la gestion comptable et financière dont trois (03) ans en tant que comptable ou financier dans un projet ou programme de développement ou dans un cabinet d'audit et d'expertise comptable.
- avoir une bonne connaissance et expérience des logiciels de gestion financière et comptable, de Microsoft office et de l'internet.

Seront considérés comme atouts :

- bonne maîtrise des procédures financières et contractuelles de l'Union Européenne;
- avoir une connaissance générale des procédures de passation des marchés publics.

Compétences

- être capable de travailler sous pression avec une forte orientation résultat
- avoir le sens de l'anticipation;

- Faire preuve de rigueur et d'adaptabilité ;
- être organisé et savoir planifier ses activités ;
- avoir un esprit d'initiative et de synthèse ;
- 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).

POSTE 4 : INFORMATICIEN

Sous l'autorité du responsable de la section administrative et financière de l'Unité Technique du FED, l'informaticien devra assumer les responsabilités ci-après :

Missions et responsabilités

- mettre en place un programme d'entretien préventif du parc information, incluant les aspects de sécurité informatique, et en assurer la mise en œuvre ;
- apporter une assistance technique proactive au personnel de l'Unité pour la résolution des préoccupations informatiques ;
- mettre en place un système de sauvegarde et d'archivage électronique des données et en assurer le fonctionnement ;
- faire périodiquement une analyse du système de sécurité et faire des recommandations ;
- préparer les termes de référence des prestations informatiques et participer à l'évaluation des offres des soumissionnaires ;
- assurer la mise en place d'un réseau informatique facilitant un meilleur partage des données entre les acteurs ;
- participer à la définition du système d'information de l'Unité ;
- Effectuer une veille permanente sur les évolutions technologiques et apporter une assistance conseil de qualité à la coordination en vue de la modernisation des outils de travail pour une meilleure efficacité.

Profils

- Avoir un diplôme de niveau Bac + 3 au moins en maintenance informatique et réseaux ;
- Avoir une expérience professionnelle de 5 ans minimum en maintenance informatique et réseaux ;
- Avoir une expérience professionnelle spécifique de 3 ans minimum au sein d'un environnement structuré (organisme international, institution publique ou privée).

Seront considérés comme atouts :

- Une formation complémentaire en réseau-télécommunication ;
- Une formation complémentaire en sécurité informatique.

Compétences

- être capable de travailler sous pression avec une forte orientation résultat
- avoir le sens de l'anticipation ;
- faire preuve d'adaptabilité;
- avoir une connaissance actualisée des TIC;
- 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).

POSTE 5 : ASSISTANT ADMINISTRATIF

Sous l'autorité de la secrétaire administrative de l'Unité Technique du FED, l'assistant administratif devra assumer les responsabilités ci-après :

Missions et responsabilités

- réceptionner, traiter et ventiler les courriers dans les délais ;
- accueillir, renseigner et orienter les visiteurs ;
- contribuer à l'organisation des différentes réunions ;
- contribuer à la rédaction et à la mise en forme des actes administratifs et des rapports ;
- contribuer à la préparation des missions du personnel ;
- assurer le classement et l'archivage des dossiers;
- appuyer les travaux de reprographie (tirage, photocopie, etc.).
- gérer le standard ;
- exécuter toutes autres tâches du ressort de ses compétences qui lui seront confiées par la hiérarchie dans l'intérêt du service.

Profils

- avoir un diplôme de niveau baccalauréat en secrétariat bureautique (Série G1) ou équivalent ;
- avoir au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles dans la gestion administrative ;
- avoir au moins un (01) an d'expérience professionnelle dans des programmes ou projets financés par les PTF.

Compétences

- être capable de travailler sous pression avec une forte orientation résultat

- avoir des connaissances dans le classement des dossiers ;
- avoir de bonnes aptitudes en communications écrite et orale ;
- 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);
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des différents logiciels et navigateurs courants (World, Excel, PowerPoint,...);

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) 21.32.54.49/21.32.59.44** au plus tard **le mardi 06 mars 2018 à 12h00mn (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.