



AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du programme "Renforcement et Participation de la Société Civile (RePaSOC)" financé au titre du 11^{ème} Fonds Européen de Développement (FED), la Régie lance le présent avis pour le recrutement de personnes qualifiées aux postes suivants :

- Chargé de suivi évaluation (01)
- Assistant de Projet (02)
- Assistant Comptable (01)
- Chauffeur (01)

Lieu du travail : Cotonou

1- Chargé de suivi-évaluation (01)

➤ **Mission**

- Concevoir, mettre en place et rendre opérationnel le dispositif technique et institutionnel d'un système de suivi-évaluation pour systématiser le monitoring des progrès vers les résultats attendus du devis-programme ;
- Mettre en place une base de données interactive avec les principaux producteurs de données statistiques primaires, notamment les OSC et autres groupes cibles de mise en œuvre opérationnelle ;
- Organiser le processus de capitalisation des initiatives du Programme ;
- Organiser des séances de renforcement de capacité de l'équipe de la Régie sur le système de suivi-évaluation à mettre en place ;
- Organiser, sous la supervision du Chef Projet-Régisseur, les sessions de planification périodiques du devis-programme ;
- En collaboration avec les Assistants de projet, et sous la supervision du Chef Projet-Régisseur, produire trimestriellement un tableau de bord des principaux indicateurs de suivi (résultats des activités, effets, impacts, etc.) et un rapport synthèse de mise en œuvre ;
- Produire semestriellement et annuellement, sous la supervision du Chef Projet – Régisseur, les rapports d'avancement du Programme, intégrant le point complet de l'évolution des différentes composantes conduites par les opérateurs (Régie, GIZ, MdSC, CPSC et Assistance Technique) ;
- Appuyer les Assistants de projet dans le suivi et l'accompagnement des porteurs de projet ;
- Assister le Chef Projet-Régisseur dans la préparation et le rapportage des sessions du comité de pilotage du Programme ;
- Prendre une part active dans l'organisation et la mise en œuvre des activités du programme ;
- Assurer l'accomplissement de toute autre tâche ou mission qui pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique.

➤ **Profil**

Qualifications et expériences professionnelles :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'un Diplôme Universitaire Supérieur (BAC+4 au minimum) en sciences sociales (économie ; statistique, démographie,) ou autre domaine connexe ;
- Avoir une expérience pratique de la conception, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation de programmes/projets de développement ;
- Avoir une bonne capacité de conception, d'analyse et de rapportage ;
- Avoir une expérience professionnelle générale de 7 ans minimum ;

- Avoir une expérience professionnelle spécifique de 5 ans minimum en S&E, gestion de programme et en recherche opérationnelle ;
- Avoir une expérience d'analyse et d'intégration de l'approche genre dans le développement des systèmes de suivi-évaluation des programmes de développement ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique et spécifiquement des logiciels de gestion de base de données ;
- La connaissance de l'environnement des projets et programmes financés par le FED est un atout.

Compétences

- Bonne qualité en communication écrite et orale ;
- Avoir le sens du travail en équipe et des relations humaines ;
- Capacité prouvée à travailler en milieu institutionnel avec des responsables des ministères, des partenaires au développement, ainsi qu'avec des organisations de la société civile ;
- Expérience des procédures des bailleurs, notamment celles du FED serait un atout.

2- Assistants de Projet (02)

➤ Mission

- Assister le Chef Projet – Régisseur dans la mise en œuvre des activités du Programme ;
- Appuyer le Chargé du Suivi-évaluation dans le monitoring et le rapportage du Programme ;
- Appuyer le CPSC dans la mise en œuvre des activités dont il a la responsabilité dans le cadre du programme ;
- Contribuer à l'organisation des sessions d'information liées aux Appels à Propositions pour les OSC ;
- Mettre en œuvre un suivi de proximité et un accompagnement-coaching au profit des bénéficiaires de subvention dans le cadre des appels à propositions ;
- Appuyer les OSC dans l'application correcte des procédures FED, dans le suivi de la gestion financière de leur subvention et le rapportage y afférent ;
- Suivre la mise en œuvre des activités des OSC bénéficiaires de subventions, selon les indicateurs développés dans le manuel de suivi/évaluation ;
- Appuyer la préparation et l'animation des ateliers de capitalisation des initiatives du programme ;
- Prendre une part active dans l'organisation et la mise en œuvre des activités du programme ;
- Assurer l'accomplissement de toute autre tâche ou mission qui pourrait lui être confiée par son superviseur hiérarchique.

➤ Profil

Qualifications et expériences professionnelles :

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de niveau Bac+4 ou équivalent en sciences sociales, sciences juridiques, management des organisations ou développement local ;
- Avoir une expérience professionnelle spécifique de 5 ans minimum dans la coordination et/ou la gestion de projets de développement, pour le compte d'un organisme international, d'une ONG Internationale ou d'une institution publique ou privée ;
- Avoir une excellente connaissance des méthodes d'appui-conseil et de renforcement de capacités aux organisations de la société civile ;
- Avoir une connaissance des méthodes de mobilisation communautaire et de dialogue citoyen, des techniques de plaidoyer et de lobbying ;
- Avoir une excellente aptitude au travail en équipe, ainsi qu'aux interrelations institutionnelles avec des acteurs diversifiés au niveau national (ministères, réseaux associatifs, etc.) mais également local (associations, collectivités locales etc.) ;
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et de rapportage ;
- Avoir une bonne connaissance des instruments liés à la gestion du cycle du projet ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique.

Compétences

- Bonne qualité en communication écrite et orale ;
- Avoir le sens du travail en équipe et des relations humaines ;

- Capacité prouvée à travailler en milieu institutionnel avec des responsables des ministères, des partenaires au développement, ainsi qu'avec des organisations de la société civile ;
- Connaissance des procédures des bailleurs, notamment celles du FED serait un atout.

3- Assistant comptable (01)

➤ Mission

- Appuyer la Comptable principale dans la tenue des livres comptables ;
- Tenir la caisse de menues dépenses dans le respect du plafond de caisse, de la dépense maximale à effectuer par caisse et du seuil de réapprovisionnement ;
- Tenir les livres de caisses ;
- Préparer les demandes de pro-forma, les bons de commande et assurer le suivi des commandes ;
- Assurer la préparation et la mise en règlement des factures des fournisseurs et des prestataires, des autres dépenses en s'assurant que les liasses de règlement sont consistantes et probantes ;
- Assurer la préparation logistique de toutes les rencontres organisées par le programme ;
- Elaborer les rapprochements bancaires à bonnes dates avec analyse et documentation ;
- Etablir les états des besoins, gérer le stock de fournitures et tenir à jour les fiches de stock ;
- Dresser semestriellement les inventaires des équipements, matériels et mobiliers du programme ;
- Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises ;
- Veiller à la maintenance des moyens de fonctionnement avec compte rendu régulier au responsable ;
- Assurer le suivi du véhicule : entretien, réparation et, mise en place et contrôle des carnets de bord ;
- Produire les rapports financiers mensuels ;
- Exécuter toutes tâches confiées par la hiérarchie en rapport avec ses fonctions.

➤ Profil

Qualifications et expériences professionnelles :

- Etre titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac+3 en Gestion, Finance et comptabilité ou équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans à un poste similaire ;
- Avoir une expérience avérée d'au moins deux (02) ans dans le domaine de la gestion administrative et comptable des projets financés par les bailleurs de fonds ;
- Avoir une bonne connaissance et expérience des procédures des bailleurs de fonds en général et de l'Union européenne en particulier ;
- Avoir une bonne expérience et connaissance dans la préparation des budgets, la vérification des dépenses et l'exécution des paiements et des recouvrements ;
- Avoir une bonne maîtrise d'un ou de plusieurs logiciels de comptabilité ;
- Maîtriser l'outil informatique de base (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation, logiciel de navigation Internet, logiciel de gestion de messageries, ...) ;
- Etre méthodique, dynamique et travailler dans les délais impartis ;
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle, d'un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Savoir prendre des initiatives ;
- Etre de bonne moralité et faire preuve de discrétion sur les dossiers à sa charge.

Compétences

- Bonne qualité en communication écrite et orale ;
- Avoir le sens du travail en équipe et des relations humaines ;
- Expérience des procédures des bailleurs, notamment celles du FED serait un atout.

4- Conducteur de véhicule

➤ Mission

- Conduire dans le respect du code de la route et de sécurité des passagers et tenir en bon état de propreté tout véhicule du programme ;
- Assurer le transport des personnes et des biens du programme ;

- Effectuer le contrôle technique quotidien avant la mise en marche ;
- Tenir à jour le carnet de bord ;
- Contrôler et faire renouveler en temps opportun toutes les formalités administratives (assurance, visite technique, livre de bord, etc....) ;
- Signaler à la hiérarchie toutes anomalies constatées dans l'état de marche du véhicule ;
- Aider à la bonne préparation des missions (lettre de mission, carburant etc.) ;
- Exécuter toutes autres tâches en lien avec son poste.

➤ **Profil**

- Etre titulaire d'un Certificat d'Etude Primaire (CEP) ;
- Avoir un Permis de conduire de catégorie B ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans de conduite dans une structure ;
- Etre actif, très discret et motivé pour le travail de terrain ;
- Etre capable de travailler sous pression ;
- Avoir une maîtrise du français ;
- Avoir une bonne connaissance des départements du Bénin ;
- Etre immédiatement disponible.

Les dossiers de candidature doivent comporter :

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae ;
- Une copie du ou des diplômes ;
- Une Copie du Permis de conduire pour le poste de chauffeur ;
- Une copie des attestations de travail ;
- Une copie légalisée de la pièce d'identité.

Les candidats intéressés par le présent avis sont priés de déposer leurs dossiers, **sous pli fermé portant la mention « recrutement au poste de », au siège du programme RePaSOC, sis au quartier Fidjrossè Centre lot 1697 carré 264, du lundi au jeudi de 8h00 à 13 h00 et de 15h00 à 17h30 ; le vendredi de 8h00 à 14h00.**

La date limite de dépôt de dossiers de candidature est fixée au 28 mars 2017 à 17h00.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite de la sélection.

Pour tous renseignements, contacter le numéro **21 30 30 73 ou 94 17 91 27**

La Régie RePaSOC