



## **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), 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 (01) Chargé de Programme Economie et Finances Publiques ;**
- **un (01) Chargé de Programme Energie ;**
- **un (01) Chargé de Programme Justice ;**
- **un (01) Chargé de Programme Décentralisation et Gouvernance Locale ;**
- **un (01) Chargé de Programme Société Civile ;**
- **un (01) Chargé de Programme Infrastructure ;**
- **un (01) Chargé de Programme Agriculture ;**
- **un (01) Spécialiste en Audit et Contrôle de Gestion ;**
- **un (01) Comptable ;**
- **deux (02) Secrétaires administratifs.**

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

### **CONDITIONS GENERALES**

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

### **ATTRIBUTIONS DES CHARGÉS DE PROGRAMME**

Sous l'autorité du Coordonnateur de l'Unité Technique du FED, les Chargés de Programme assureront la gestion d'un portefeuille de projets et programmes. D'une manière spécifique, ils/elles seront chargé(e)s, chacun en ce qui le concerne :

#### **✓ *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 sectoriels 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 revues à mi-parcours des projets et programmes et du Programme Indicatif National (PIN) et du Programme Indicatif Régional ;

✓ **Coordination et gestion des partenaires**

- de conduire/participer aux réunions des groupes thématiques sectoriels ;
- d'assurer la représentation de l'Unité Technique lors des ateliers et séminaires thématiques et sectoriels ;
- de coordonner les actions des structures nationales dans le cadre de la mobilisation des ressources FED ;
- de 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**

- Les chargés de programme devront 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. Ils devront faire preuve de loyauté envers l'Unité Technique du FED.

## **POSTE 1 : CHARGÉ DE PROGRAMME ECONOMIE ET FINANCES PUBLIQUES**

➤ **Qualifications et expériences professionnelles :**

- diplôme de l'enseignement supérieur de niveau Bac+5 ou équivalent en macroéconomie, économie de développement ou finances publiques ;
- expérience professionnelle générale de 8 ans minimum ;
- expérience professionnelle spécifique de 4 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 ;
- expérience professionnelle spécifique de 2 ans minimum dans la gestion de projets et programmes financés par des partenaires techniques et financiers.

➤ **Compétences :**

- capacité d'analyse, de synthèse et d'appui à la conduite de politiques macroéconomiques et/ou de réformes en finances publiques;
- connaissance actualisée des questions liées au cadre macroéconomique, au financement du développement au Bénin et à la réforme des finances publiques ;
- 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 de la langue française avec d'excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- excellente maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (traitement de texte, tableur, base de données) et de l'Internet.

➤ **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 participation à des études spécifiques sanctionnées par des publications de rapports/articles/ouvrages ;
- une connaissance passive de l'anglais.

## **POSTE 2 : CHARGÉ DE PROGRAMME ENERGIE**

➤ **Qualifications et expériences professionnelles :**

- diplôme d'Ingénieur (Bac+5) ou équivalent en électricité ou énergies renouvelables ;
- expérience professionnelle générale de 8 ans minimum ;
- expérience professionnelle spécifique de 4 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 ;
- expérience professionnelle spécifique de 2 ans minimum dans la gestion de projets et programmes financés par des partenaires techniques et financiers.

➤ **Compétences :**

- excellente connaissance des méthodes de suivi et d'appui technique ou institutionnel à la réalisation de projets et programmes dans les domaines d'électrification rurale ou périurbaine, d'énergies renouvelables ;
- capacité d'identification, de formulation et de planification de projets de développement dans le secteur de l'énergie en milieu rural, périurbain et urbain ;
- 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 de la langue française avec d'excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- excellente maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (traitement de texte, tableur, base de données) et de l'Internet.

➤ **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 participation à des études spécifiques sanctionnées par des publications de rapports/articles/ouvrages ;
- une connaissance passive de l'anglais.

### **POSTE 3 : CHARGÉ DE PROGRAMME JUSTICE**

➤ **Qualifications et expériences professionnelles :**

- diplôme de l'enseignement supérieur de niveau Bac+5 ou équivalent en sciences juridiques ou sciences politiques. ;
- expérience professionnelle générale de 8 ans minimum ;
- expérience professionnelle spécifique de 4 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 ;
- expérience professionnelle spécifique de 2 ans minimum dans la gestion de projets et programmes financés par des partenaires techniques et financiers.

➤ **Compétences :**

- capacité d'identification, de formulation et de planification de projets de développement dans le secteur de la justice et des droits de l'homme ;
- connaissance du cadre institutionnel et réglementaire du secteur de la justice 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 de la langue française avec d'excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- excellente maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (traitement de texte, tableur, base de données) et de l'Internet.

➤ **Seront considérés comme atouts :**

- une formation complémentaire en gestion des projets et/ou en droits de l'homme ;
- une connaissance des procédures d'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de passation des marchés publics ;
- une participation à des études spécifiques sanctionnées par des publications de rapports/articles/ouvrages ;
- une connaissance passive de l'anglais.

#### **POSTE 4 : CHARGÉ DE PROGRAMME DECENTRALISATION ET GOUVERNANCE LOCALE**

➤ **Qualifications et expériences professionnelles :**

- diplôme de l'enseignement supérieur de niveau Bac+5 ou équivalent en sciences sociales, administration générale et territoriale, administration publique ou économie ;
- expérience professionnelle générale de 8 ans minimum ;
- expérience professionnelle spécifique de 4 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 ;
- expérience professionnelle spécifique de 2 ans minimum dans la gestion de projets et programmes financés par des partenaires techniques et financiers.

➤ **Compétences :**

- capacité d'identification, de formulation et de planification de projets de développement dans le secteur de la décentralisation et de la gouvernance locale ;

- bonne connaissance de l'environnement institutionnel et réglementaire des communes et structures décentralisées/déconcentrées, avec un accent particulier sur les questions liées aux financements de la décentralisation/déconcentration et du développement local ;
- 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 de la langue française avec d'excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- excellente maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (traitement de texte, tableur, base de données) et de l'Internet.

➤ **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 participation à des études spécifiques sanctionnées par des publications de rapports/articles/ouvrages ;
- une connaissance passive de l'anglais.

## **POSTE 5 : CHARGÉ DE PROGRAMME SOCIÉTÉ CIVILE**

➤ **Qualifications et expériences professionnelles :**

- diplôme de l'enseignement supérieur de niveau Bac+5 ou équivalent en sciences sociales, sciences juridiques, management des organisations ou développement local ;
- expérience professionnelle générale de 8 ans minimum ;
- expérience professionnelle spécifique de 4 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 ;
- expérience professionnelle spécifique de 2 ans minimum dans la gestion de projets et programmes financés par des partenaires techniques et financiers.

➤ **Compétences :**

- capacité d'identification, de formulation et de planification de projets au profit des acteurs de la société civile ;
- excellente connaissance des méthodes d'appui-conseil et de renforcement de capacités aux organisations de la société civile et de gouvernance locale ;
- connaissance des méthodes de mobilisation communautaire et de dialogue citoyen, des techniques de plaidoyer et de lobbying ;
- bonne connaissance des caractéristiques de la société civile au Bénin, de ses atouts et défis ;
- 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.) ;
- expérience de gestion d'appels à projets en direction des organisations de la société civile ;
- bonne connaissance des instruments liés à la gestion du cycle du projet ;
- excellente maîtrise de la langue française avec d'excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- excellente maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (traitement de texte, tableur, base de données) et de l'Internet.

➤ **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 participation à des études spécifiques sanctionnées par des publications de rapports/articles/ouvrages ;
- une connaissance passive de l'anglais.

## **POSTE 6 : CHARGÉ DE PROGRAMME INFRASTRUCTURE**

➤ **Qualifications et expériences professionnelles :**

- diplôme d'Ingénieur (Bac+5) ou équivalent en architecture, génie civil, génie rurale, hydraulique ou BTP.
- expérience professionnelle générale de 8 ans minimum ;



- expérience professionnelle spécifique de 4 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 ;
- expérience professionnelle spécifique de 2 ans minimum dans la gestion de projets et programmes financés par des partenaires techniques et financiers.

➤ **Compétences :**

- capacité d'identification, de formulation et de conception de projets d'infrastructures publiques et/ou communautaires ;
- bonne connaissance des outils/méthodes de réalisation, suivi et contrôle des projets d'infrastructures publiques et/ou communautaires ;
- bonne connaissance des procédures d'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de passation des marchés publics ;
- 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 de la langue française avec d'excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- excellente maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (traitement de texte, tableur, base de données) et de l'Internet.

➤ **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 participation à des études spécifiques sanctionnées par des publications de rapports/articles/ouvrages ;
- une connaissance passive de l'anglais.

## **POSTE 7 : CHARGÉ DE PROGRAMME AGRICULTURE**

➤ **Qualifications et expériences professionnelles :**

- diplôme d'Ingénieur (Bac+5) ou équivalent en agronomie, agroéconomie ou développement rural ;

- expérience professionnelle générale de 8 ans minimum ;
- expérience professionnelle spécifique de 4 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 ;
- expérience professionnelle spécifique de 2 ans minimum dans la gestion de projets et programmes financés par des partenaires techniques et financiers.

➤ **Compétences :**

- capacité d'identification, de formulation et de planification de projets de développement dans le secteur de l'agriculture ;
- bonne connaissance du secteur agricole, de son cadre réglementaire et institutionnel et des réformes en cours ;
- excellente connaissance des méthodes de suivi et d'appui technique ou institutionnel au profit des acteurs du secteur agricole ;
- 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 de la langue française avec d'excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- excellente maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (traitement de texte, tableur, base de données) et de l'Internet.

➤ **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 participation à des études spécifiques sanctionnées par des publications de rapports/articles/ouvrages ;
- une connaissance passive de l'anglais.

## **POSTE 8 : SPECIALISTE EN AUDIT ET CONTRÔLE DE GESTION**

### **➤ Attributions**

Sous l'autorité du Coordonnateur de l'Unité Technique du FED, le spécialiste en audit et contrôle de gestion assure l'audit et le contrôle des activités de l'unité et des projets/programmes.

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

- de vérifier toutes les pièces financières et comptables permettant la liquidation des dépenses ;
- de procéder à l'ordonnancement des dépenses ;
- de suivre la situation financière des projets et programmes FED ;
- d'assister les ministères techniques et les unités de gestion des projets et programmes dans la gestion des appels d'offres ou des appels à propositions et des marchés en régie ;
- de suivre les clôtures des engagements individuels et globaux ;
- de veiller à la production périodique des rapports de conciliation des comptes par projet et programme ;
- d'établir la situation des rejets et en assurer le suivi pour régularisation ;
- d'initier et de suivre les missions d'études, d'audit et de contrôle financier des projets et programmes ;
- d'apporter une aide-conseil permanent aux initiés de gestion des projets et programmes afin de faciliter l'utilisation des procédures financières et contractuelles ;
- de produire des tableaux de bord de l'état d'avancement de la coopération ;
- d'assurer la disponibilité et la diffusion des statistiques financières sur les projets et programmes.

### **➤ Qualifications et expériences professionnelles :**

- diplôme de l'enseignement supérieur de niveau Bac+5 ou équivalent en audit et contrôle de gestion, finances d'entreprises ou comptabilité gestion ;
- expérience professionnelle générale de 8 ans minimum ;
- expérience professionnelle spécifique de 4 ans minimum dans l'audit et le contrôle interne de projets de développement, pour le compte d'un organisme international ou d'une institution publique ou privée ;

- expérience professionnelle spécifique de 2 ans minimum dans l’audit et le contrôle interne/externe pour des projets et programmes financés par des partenaires techniques et financiers.

➤ **Compétences :**

- connaissance des règles contractuelles et financières de gestion de projets de développement ;
- connaissance avérée des procédures d’élaboration des dossiers d’appel d’offres et de passation des marchés publics ;
- capacité d'analyse financière ;
- connaissance avérée des méthodes de suivi et de conduite des audits financiers et comptables ;
- capacité d’analyse de risques d’audit et de contrôle ;
- bonne connaissance des instruments liés à la gestion du cycle du projet ;
- 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 d’excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- excellente maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (traitement de texte, tableur, base de données), de l’Internet et des logiciels courants de comptabilité et de gestion.

➤ **Seront considérés comme atouts :**

- une formation complémentaire en gestion des projets ;
- une connaissance passive de l’anglais.

## **POSTE 9 : COMPTABLE**

➤ **Attributions**

Sous l’autorité du Coordonnateur de l’Unité Technique du FED, le comptable assure la gestion financière, la tenue de la comptabilité générale et analytique de l’Unité et la gestion administrative du personnel.

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

- de collecter, de contrôler, de classer, et d’enregistrer les pièces justificatives probantes et suffisantes à l’appui des transactions

financières (engagements, dépenses, reçus de caisse, des paiements, des recouvrements, des recettes) ;

- de participer à la mise en œuvre des procédures de passation des marchés ;
- de vérifier les aspects contractuels et financiers des factures, des demandes de paiement, des états ou décomptes ;
- de préparer et d'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 ;
- de tenir les livres de banque et de caisse, les registres du personnel et des salaires ;
- de préparer les budgets de fonctionnement de l'unité ;
- de préparer et de participer à la tenue des audits annuels des comptes ;
- d'assurer les approvisionnements (commandes, achats, livraisons) ;
- de tenir la comptabilité matière ;
- d'appuyer la gestion de la logistique ;
- de veiller au respect des procédures administratives et financières de l'unité et de la législation en vigueur au Bénin.

➤ **Qualifications et expériences professionnelles :**

- diplôme de l'enseignement supérieur de niveau Bac+4 au moins ou équivalent en comptabilité gestion ;
- expérience professionnelle générale de 5 ans minimum ;
- expérience professionnelle spécifique de 3 ans minimum dans la tenue de la comptabilité d'un projet ou programme financé par les partenaires techniques et financiers.

➤ **Compétences :**

- excellente connaissance des méthodes/outils de planification financière et de suivi budgétaire ;
- bonne connaissance des mécanismes de financement des projets et programmes ;
- excellente connaissance en matière de reporting financier ;
- bonne connaissance en analyse financière et comptable ;
- 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 techniques de gestion du personnel ;
- excellente maîtrise de la langue française avec d'excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- excellente maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (traitement de texte, tableur,) et de l'Internet.
- maîtrise de divers logiciels de gestion comptable et financière dont au moins un (01) destiné aux projets/programmes.

➤ **Seront considérés comme atouts :**

- une connaissance de la comptabilité matière ;
- une connaissance des procédures d'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de passation des marchés publics ;
- une connaissance passive de l'anglais.

## **POSTE 9 : SECRETAIRE ADMINISTRATIF**

➤ **Attributions**

Sous l'autorité de ses responsables (chargés de programme et comptable), le secrétaire administratif assure le secrétariat administratif de l'Unité Technique du FED.

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

- de préparer les circulaires, de rédiger des synthèses et des notes et d'assurer la diffusion des divers documents ;
- d'assister les chargés de programme dans toute opération de rédaction et de production de documents ;
- d'assister le comptable dans la tenue de ses documents, l'encadrement et la gestion administrative du personnel ;
- de réceptionner, de rédiger et de transmettre les courriers et les e-mails ;
- d'accueillir les visiteurs, de répondre à leurs demandes ou de les orienter vers l'interlocuteur approprié ;
- de gérer les communications et l'agenda des responsables ;
- d'organiser des réunions, de prendre note et de rédiger les comptes rendus ;
- d'assurer le classement de documents ;
- de gérer le standard.

➤ **Qualifications et expériences professionnelles :**

- diplôme de l'enseignement supérieur de niveau Bac+2 ou équivalent en secrétariat ;
- expérience professionnelle générale de 4 ans minimum ;
- expérience professionnelle spécifique de 2 ans minimum dans la tenue du secrétariat au sein d'un organisme international ou dans un projet de développement.

➤ **Compétences :**

- grande polyvalence et rigueur accompagnées de compétences administratives et organisationnelles ;
- capacité de rédaction, d'analyse, de synthèse et de communication ;
- excellente maîtrise des techniques d'hierarchisation et de classement des dossiers et documents ;
- 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 d'excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- excellente maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (traitement de texte, tableur) et de l'Internet.

➤ **Seront considérés comme atouts :**

- une formation complémentaire en administration générale ou droit ;
- une expérience en archivage et en gestion documentaire ;
- 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, certificat 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<sup>ème</sup> arrondissement, Rue 8.036 (2<sup>ème</sup> 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** au plus tard **le vendredi 14 avril 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\*\*](mailto: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\*\*](http://www.gecaprospective.com) et celui du Ministère de l'Economie et des Finances : [\*\*www.finances.bj\*\*](http://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.