



République du Bénin  
Ministère des Petites et Moyennes Entreprises et de la Promotion de L'Emploi  
Agence Nationale pour l'Emploi  
Projet d'inclusion des Jeunes  
Secrétariat à la Coordination du Projet

---

**Appel à candidatures pour le recrutement de  
personnel au profit du Projet d'Inclusion des Jeunes  
(ProDIJ)**

---

Référence

: 001 /25/ProDIJ-SCP/SPM/AD du 11 juillet 2025

Source de financement

: Banque mondiale, Don n°D755-BJ et Crédit n° 6809-BJ

Juillet 2025

## **CONTEXTE**

Le Gouvernement du Bénin, avec l'appui de la Banque mondiale, s'est engagé dans la mise en œuvre du Projet d'Inclusion des Jeunes (ProDIJ) en vue de contribuer à la réduction du sous-emploi des jeunes. L'objectif de développement de cette intervention est d'accroître l'inclusion économique des jeunes âgés de 15 à 30 ans en situation de sous-emploi ou d'inactivité, ayant un faible niveau d'instruction (niveau maximum BEPC), et de renforcer les services de l'emploi et le système de formation technique au Bénin.

Le Projet comprend les quatre (04) composantes suivantes :

- Composante 1 : Soutien au développement d'un dispositif intégré pour l'inclusion économique et l'amélioration de l'employabilité des jeunes vulnérables
- Composante 2 : Renforcement du système de formation et amélioration des compétences techniques des jeunes vulnérables
- Composante 3 : Soutien aux jeunes vulnérables pour l'amélioration de leurs capacités financières et de leur accès aux services financiers
- Composante 4 : Gestion, suivi et évaluation du Projet

Le Projet est coordonné par le Directeur Général de l'Agence nationale pour l'Emploi (DG/AnpE) et mis en œuvre par les agences d'exécution que sont : l'AnpE pour la Composante 1, le Fonds de Développement de la Formation Professionnelle Continue et de l'Apprentissage (FODEFCA) pour la Composante 2 et le Fonds National de la Microfinance (FNM) pour la Composante 3. Le Coordonnateur du PRODIJ est appuyé dans ses fonctions par un Secrétariat à la Coordination du Projet (SCP) qui gère la Composante 4. Le SCP, animé par un/une Secrétaire technique (ST), est composé de spécialistes dont un/une Responsable administratif(ve) et financier(ère) (RAF). En outre, deux Spécialistes en passation des marchés (SPM), trois comptables, un comptable sénior sont recrutés pour renforcer l'AnpE et le FODEFCA.

## **POSTES A POURVOIR**

1. Secrétaire technique (ST)
2. Spécialistes en passation des marchés (SPM)
3. Responsable administratif(ve) et financier (ère) (RAF)
4. Comptable sénior
5. Comptables

## **CONDITIONS GENERALES DE CANDIDATURE**

- Être de nationalité béninoise ;
- Être de bonne moralité.

## **PIECES A FOURNIR**

- Une lettre de motivation rédigée en langue française et adressée au Coordonnateur du Projet d'Inclusion des Jeunes ;
- Une copie simple de certificat de nationalité ;
- Un Curriculum Vitae complet précisant les expériences acquises et trois personnes de référence ;
- Les copies simples des attestations de travail des différents postes occupés ou de toutes pièces justificatives ;
- Les copies simples des diplômes requis.

**NB : Un complément de dossier sera demandé aux candidats présélectionnés**

## **PROCESSUS DE SELECTION**

Le processus de sélection pour chacun des postes ouverts se déroulera en trois (03) phases :

- 1- Présélection sur étude des dossiers de candidature ;
- 2- Sélection sur entretien (interview des candidats présélectionnés) ;
- 3- Négociation du contrat de travail avec le /ou la candidat (e) retenu (e) pour chaque poste à l'issue de l'interview.

## **CONDITIONS GENERALES D'EMPLOI**

Les candidats(es) retenus(es) auront un statut de consultants (es). Les Consultants (es) seront sélectionnés(es) en accord avec les procédures définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » de Juillet 2016, dont la dernière révision date de février 2025.

Il reste entendu que le recrutement d'un candidat fonctionnaire doit satisfaire aux dispositions de la clause 3.23 d) du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017, Août 2018, novembre 2020 septembre 2023 et février 2025 qui précisent que les représentants du gouvernement et les fonctionnaires du pays de l'Emprunteur peuvent être engagés pour des marchés portant sur des services de conseil, à titre individuel ou en tant que membres de l'équipe d'experts d'un bureau de consultants uniquement lorsque (i) leurs services sont d'un caractère unique et exceptionnel, ou leur participation est indispensable à l'exécution du projet ; (ii) leur engagement ne créera pas de conflit d'intérêts ; et (iii) leur engagement n'enfreint aucune loi, réglementation ou politique de l'Emprunteur.

## **CONFLIT D'INTERET**

Les candidat(e)s doivent être exempt(e)s de tout risque de conflits d'intérêt, c'est-à-dire ne pas être propriétaire ou être partie prenante dans les conseils d'administration ou les organes de direction de : firmes, bureaux d'études, entreprises, sociétés susceptibles d'être intéressés par les appels d'offres et les consultations qui résulteront des contrats financés par le Projet.

## **DUREE DU CONTRAT ET CARACTERISTIQUES DES POSTES**

La durée du contrat pour chaque poste à pourvoir sera d'un (1) an renouvelable sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances et ce jusqu'à la fin du projet, après une période probatoire de trois (03) mois au cours de la première année.

Tous les postes sont basés à Cotonou, avec des possibilités de missions à l'intérieur du pays.

## **I. POSTE DE SECRETAIRE TECHNIQUE A LA COORDINATION (ST)**

### **1. RESPONSABILITES ET TACHES DU/DE LA SECRETAIRE TECHNIQUE A LA COORDINATION DE PROJET**

Sous la supervision hiérarchique et fonctionnelle du DG AnpE, le/la Secrétaire Technique est un(e) gestionnaire de projet. Il/elle a pour responsabilité de **secondier** le DG/AnpE dans la planification, gestion et coordination du PRODIJ dans toutes ses composantes. Il/elle est notamment chargé(e) de :

### **1.1 Planification et mise en œuvre des activités**

- Appuyer le Coordonnateur dans la planification annuelle et le suivi des activités du Projet avec les agences de mise en œuvre pour une élaboration participative du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ;
- Suivre la préparation et la mise à jour régulière du Plan de Passation des Marchés par les agences de mise en œuvre ;
- Travailler en étroite collaboration avec tous les acteurs de mise en œuvre, identifier les goulots d'étranglement et suggérer des solutions ;
- Préparer et mettre à jour les manuels opérationnels en collaboration avec les acteurs de mise en œuvre du projet ;
- Appuyer le Coordonnateur pour la tenue du secrétariat des réunions du Comité de Pilotage du Projet ;
- Appuyer le Coordonnateur dans l'exécution des décisions prises dans les réunions du Comité de Pilotage et le respect des orientations données ;
- Appuyer le Coordonnateur à s'assurer que tous les aspects techniques du projet (programme Azôli et apprentissage dual et traditionnel) soient cohérents avec le document de projet et les manuels de procédures adoptés par le Comité de Pilotage et approuvés par la Banque mondiale ;
- Garantir la cohérence et la pertinence des activités financées par le projet avec les objectifs du Projet.

### **1.2 Gestion fiduciaire**

- Planifier les dépenses du Projet en collaboration avec les agences de mise en œuvre et assurer le suivi budgétaire en collaboration étroite avec le responsable financier ;
- Appuyer le Coordonnateur à s'assurer que les procédures financières et comptables mises en œuvre soient conformes aux dispositions des Accords de Financement, du Document d'Évaluation, du Document du Projet et du Manuel d'Exécution du Projet ;
- Assurer la préparation des audits annuels des comptes par un auditeur indépendant et s'assurer que les rapports de l'auditeur sont soumis en temps requis au Gouvernement et à la Banque mondiale ;
- Préparer les conventions ou accords de partenariat liant le projet aux agences de mise en œuvre et soumettre pour signature au Coordinateur de projet ;
- Participer au recrutement des consultants et des autres personnels dont les contrats seront financés sur les ressources du projet ;
- Appuyer le Coordonnateur à garantir au respect strict des procédures d'approvisionnement du Projet en fournitures, travaux et services par les responsables des actions, à tous les niveaux d'exécution du projet ;
- Respecter et faire respecter les conditions prévues par les Accords de financement avec la Banque mondiale.

### **1.3 Suivi et évaluation (avec l'appui du spécialiste Suivi et Evaluation)**

- Développer le plan d'exécution détaillé de toutes les activités du Projet avec les résultats attendus et les indicateurs convenus dans les Accords de financement et autres documents du Projet ;
- Préparer les rapports trimestriels sur l'avancement du Projet à présenter au Comité de Pilotage et à la Banque mondiale ;
- Assurer le bon fonctionnement du système de suivi et d'évaluation du Projet ;
- Organiser des missions régulières de suivi et d'évaluation sur le terrain en accord avec le Coordonnateur ;
- Appuyer le Coordonnateur à la bonne organisation des missions de supervision et d'appui de la Banque mondiale.

#### **1.4 Contribution au secteur de l'emploi**

- Travailler en étroite collaboration avec les autres institutions impliquées dans la mise en œuvre de la politique nationale de l'emploi pour communiquer sur les activités du Projet et les leçons apprises ;
- Contribuer activement aux processus gouvernementaux d'élaboration de stratégie et de planification nationale sur les questions d'emploi des jeunes vulnérables ;
- Représenter le Projet (sous délégation du Coordonnateur) auprès des organismes nationaux et internationaux.

#### **1.5 Sauvegardes environnementales et sociales**

- Superviser, sous le contrôle du Coordonnateur, les activités des spécialistes concernés pour garantir le respect strict des procédures de sauvegarde environnementale, sociale et de sécurité ;
- Superviser, sous le contrôle du Coordonnateur, le déploiement et le bon fonctionnement du mécanisme de gestion des plaintes et des réclamations ;
- Superviser, sous le contrôle du Coordonnateur, le déploiement et le bon fonctionnement des espaces communautaires d'accueil des enfants (ECAE), conformément au manuel élaboré à cet effet.

## **2. PROFIL**

Le poste de Secrétaire technique à la coordination du Projet est ouvert à tous les candidat(e)s béninois(e)s remplissant les conditions ci-après.

### **2.1. Niveau académique**

Le candidat/la candidate au poste de Secrétaire technique du Projet doit avoir une formation supérieure (Bac+5 au moins) de préférence dans les disciplines relatives au management des projets, à l'économie, à la gestion, aux finances et à l'administration.

### **2.2. Expérience professionnelle fondamentale**

Le candidat/la candidate au poste de Secrétaire technique doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans, dont au moins cinq (05) ans dans un poste de responsabilité dans la gestion ou la mise en œuvre d'un projet de développement de grande envergure. Ne sont pas concernées, les personnes ayant occupé des fonctions spécifiques, tels que Responsable suivi-évaluation, Responsable passation des marchés, Responsable administratif et financier, Régisseur, etc. Sont plutôt concernées les personnes ayant une expérience avérée dans la gestion, le management d'équipe avec un lien de hiérarchie directe et fonctionnelle, par exemple en tant que Directeur/Directrice d'équipes opérationnelles impliquées dans des projets de développement, Coordonnateur/Coordonnatrice ou Coordonnateur Adjoint/Coordonnatrice Adjointe d'un projet de développement, Représentant/Représentante national(e) ou régional(e) d'un projet de développement, etc.

### **2.3. Expériences complémentaires**

- Dans le cadre de l'expérience professionnelle fondamentale exigée ci-dessus, le candidat/la candidate doit avoir une expérience spécifique d'au moins 2 ans sur un projet de développement financé par un bailleur de fonds. Plus précisément, sur les 5 ans exigés ci-dessus, le candidat/la candidate doit avoir au moins 2 ans d'expérience sur un projet de développement financé par un bailleur de fonds.
- Avoir l'expérience sur un projet portant sur l'un des thèmes suivants serait un atout : l'emploi des jeunes, l'inclusion économique et financière des couches

vulnérables, la formation et l'insertion des jeunes, le financement des activités génératrices de revenus pour des couches vulnérables...

## **2.4. Compétences**

- Capacités à avoir une vision stratégique et une vision d'ensemble (big picture)
- Capacités à analyser et à synthétiser un grand volume d'informations et à les restituer de manière succincte
- Capacités à développer des relations de travail fortes avec des acteurs diverses et dans un environnement complexe
- La maîtrise des logiciels informatiques (traitement de texte, tableurs, présentateurs, gestionnaires de base de données, progiciel de gestion de projet) est fondamentale.
- La bonne maîtrise du français est obligatoire et une connaissance professionnelle de l'anglais est souhaitée.

## **II. POSTE DE SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES (SPM)**

### **1. DESCRIPTION DES TACHES**

Sous la supervision hiérarchique et l'autorité fonctionnelle du Coordonnateur du Projet, le (la) Spécialiste en passation des marchés sera responsable de :

- Mettre sur pied la fonction de passation des marchés et en assurer le contrôle qualité ;
- Mettre en place les instruments de base de la passation de marchés (manuel des opérations, directives et documents de gestion des marchés) conformes aux exigences du manuel d'exécution du Projet ;
- Mettre en place des outils de gestion des marchés adaptés aux besoins du Projet, dont le plan annuel de passation des marchés et sa mise à jour périodiquement à travers le système STEP ;
- Superviser la formation des bénéficiaires et partenaires sur les procédures de passation de marchés applicables au Projet ;
- Développer des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats ;
- Développer les mécanismes, procédures et pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés dont le système de classement.

### **2. NATURE ET ETENDUE DES SERVICES**

Sous la supervision hiérarchique et l'autorité fonctionnelle du Coordonnateur du Projet, les Spécialistes en Passation des Marchés :

- Participeront à l'élaboration/révision de la stratégie de passation des marchés du projet pour promouvoir le Développement (PPSD) ;
- Seront responsables de la mise en place d'un système simple de gestion de la passation des marchés comprenant (i) la planification des opérations de passation des marchés par le biais du nouvel outil dénommé STEP, (ii) le suivi de l'avancement, (iii) l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés ;
- Seront responsables du contrôle qualité de l'ensemble du processus d'acquisition, et plus précisément de ce qui suit :
  - a) Faire le suivi auprès des services techniques bénéficiaires de l'acquisition ou de l'unité de coordination du projet de la préparation et la finalisation des termes de référence (TDR), pour les acquisitions de service de consultant, et des spécifications techniques marchés de fournitures, travaux et service non consultants ;
  - b) Elaborer des dossiers d'appel d'offres, les demandes de cotations, les avis à manifestation d'intérêt et des demandes de propositions (suivant les modèles

fournis par l'IDA) devant être soumis à la non-objection de l'IDA, et assurer leur transmission/vente selon le cas ;

- c) Procéder au lancement des appels d'offres (le cas échéant aux avis à manifestation d'intérêt ou présélection), selon les modes convenus dans les accords de prêts ou de dons ;
  - d) Elaborer les rapports d'évaluation des offres et propositions reçues, y compris des rapports d'ouverture des offres, et assurer le secrétariat des séances publiques d'ouverture des plis ;
  - e) Faire signer les rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres conjointement par les membres désignés de ces commissions ;
  - f) Être l'interlocuteurs (trices) de la Banque mondiale et du Contrôle National pour toutes les questions relatives aux acquisitions notamment pour toutes les communications liées à l'obtention des non-objections de la Banque mondiale et du Contrôle National ;
  - g) Assurer le contrôle qualité des contrats préparés par les experts techniques, après l'obtention des avis de non-objection si c'est requis, et veiller à leurs signatures par les personnes habilitées à le faire ; et
  - h) Concevoir et mettre en place une base de données fournisseurs, et développer des statistiques de gestion qui permettront à la Banque mondiale de mesurer le niveau de performance de l'équipe chargée de la passation des marchés.
- Seront chargé(e)s de vérifier la planification, la préparation et la consolidation des plans de passation des marchés des services de consultants, de biens et travaux pour le projet ;
  - Seront responsables de l'établissement de tous les rapports d'activités prescrits par le manuel des procédures d'acquisition du SCP, mais également de tout autre rapport que la Banque mondiale pourrait demander dans le cadre de l'exécution du projet ;
  - Devront mettre en place un système de classement des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents relatifs à ces marchés y inclus les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue a posteriori de la Banque mondiale ou l'audit externe de la passation des marchés ;
  - Assurera au jour le jour que la base de données des activités de passation de marchés sur STEP est à jour ;
  - Contribuera au processus d'amélioration permanente des solutions pour les aspects passation des marchés et fournir des inputs pour les manuels correspondants.

Par ailleurs, les SPM exécuteront toutes les activités confiées par le Coordonnateur du projet en relation avec les tâches définies dans les présents TDRs.

### **3. INCOMPATIBILITE AVEC CERTAINES FONCTIONS D'EXECUTION**

Afin d'éviter les situations potentielles de conflit d'intérêt qui pourraient ne pas lui permettre de donner un avis objectif dans le seul intérêt du client, les Spécialistes en Passation des Marchés :

- a) Ne seront pas membres de la sous-Commission d'Evaluation, ni de la Commission des Marchés auxquelles il/elle apporte un conseil utile pour le respect des règles ; il/elle pourrait cependant appuyer le secrétaire de la Commission des Marchés ;
- b) Ne devront pas participer aux opérations d'exécution du marché notamment (i) les réceptions de qualité ou de quantité et (ii) le paiement ; ils/elles devront collaborer étroitement avec le service commis à ces tâches afin d'apporter un éclairage en cas de contentieux dans l'interprétation des clauses du contrat ; et
- c) Ne devront pas être dans une position de gestionnaire comptable de matières.

#### **4. ROLE DE CONSEIL AUPRES DU COORDONNATEUR DU PROJET**

Dans sa mission au sein de l'équipe, les Spécialistes en Passation des Marchés apporteront un conseil utile à tous les membres de l'équipe dans :

- a) La phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de proposition d'attribution du marché ;
- b) L'assistance à la réponse aux demandes de clarification des soumissionnaires ;
- c) La réponse aux commentaires de la Banque mondiale et de tout autre bailleur de fonds ;
- d) Les propositions de solution alternative lorsqu'un problème de passation des marchés ne peut être résolu à l'interne ;
- e) L'examen de toute correspondance « arrivée ou départ » concernant la passation des marchés afin de s'assurer que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le parfait respect des règles ; et
- f) L'interprétation des clauses du contrat en cas de différend pendant l'exécution du contrat.

#### **5. OBLIGATIONS DES SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES (SPM)**

Les Spécialistes en Passation des Marchés signeront un contrat de performance avec la coordination du projet afin d'assurer en temps voulu (i) la production régulière des mises à jour du plan de passation des marchés du projet, (ii) le rapport d'activité mensuel, (iii) la qualité des dossiers d'acquisition, y compris ceux soumis à l'avis de non objection de la Banque, et (iv) la tenue à jour des fiches d'acquisition devant servir de support aux revues a posteriori des marchés (PPRs) passés qu'effectuera la Banque. Les SPM remettront au SCP un rapport mensuel d'activités au plus tard quinze (15) jours après la fin du mois auquel il se rapporte et un rapport final en fin de mandat.

Ces rapports comprendront en outre les recommandations en ce qui concerne tous les aspects qui affectent négativement la passation des marchés et devront être remis en deux exemplaires à la coordination. Les SPM contribueront aux différents rapports sur l'état d'avancement du projet et aux rapports financiers si requis.

#### **6. PROFIL**

Le poste de SPM est ouvert à tous les candidat(e)s béninois(e)s remplissant les conditions ci-après.

##### **6.1. Niveau académique**

Le candidat/la candidate au poste de SPM doit avoir une formation supérieure (Bac+4 au moins) en Droit commercial, Finance publique, Administration publique, Gestion, Passation des marchés ou tout domaine connexe.

##### **6.2. Expérience professionnelle fondamentale**

Le candidat/la candidate au poste de SPM doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dont au moins cinq (05) ans dans le domaine de passation des marchés.

##### **6.3. Expériences complémentaires**

- Une expérience sur des projets financés par la Banque mondiale serait un atout.
- Une expérience dans une Agence gouvernementale (y compris les Fonds) ou sur d'autres projets financés par des Institutions/Organismes de développement

(Banques multilatérales de développement (Banque Africaine de Développement, Banque mondiale, BID, BIDC, BOAD, etc.)) serait un atout.

#### **6.4. Compétences**

- Bonne connaissance du Français ainsi qu'une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe ;
- Une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation de marchés publics ;
- Une solide connaissance des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, STEP ou SIGMAP, e-mail et autres outils de communication).

### **III. POSTE DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF/VE ET FINANCIER (E) (RAF)**

#### **1. MISSIONS DU/DE LA RAF**

Sous la supervision hiérarchique et l'autorité fonctionnelle du Coordonnateur du Projet, le/la RAF aura les missions suivantes :

- Assurer la préparation et la gestion administrative et financière des contrats, la préparation et le suivi des budgets et de la trésorerie, l'élaboration des états financiers du projet, conformément aux normes comptables admises et aux règles de présentation de la Banque mondiale/IDA ;
- Effectuer les règlements pour appuyer les activités initiées par les agences d'exécution dans le cadre du Projet, conformément au manuel des procédures administratives, financières et comptables ;
- Gérer les systèmes d'information financière pour la gestion du Projet ;
- Établir le rapport financier annuel et les rapports périodiques du projet (le Rapport de Suivi Financier trimestriel suivant les standards de la Banque Mondiale, les états financiers semestriels et annuels) ;
- Établir les états de rapprochement bancaire, et faire procéder au classement des pièces comptables ;
- Effectuer le traitement comptable des stocks ;
- Participer à la planification et à l'exécution des travaux d'inventaire ;
- Assurer le contrôle de la fiabilité des documents comptables et vérifier la conformité des dossiers préparés au niveau de toutes les agences d'exécution ;
- Veiller à la bonne application du manuel des procédures, à la tenue et à la fiabilité des Rapports de Suivi Financiers trimestriels, des comptes annuels et à la conformité de la tenue des comptes du projet ;
- Veiller à la sauvegarde du patrimoine acquis dans le cadre du Projet et au respect de ses engagements contractuels ;
- Faciliter les missions d'audit externe dans les délais ;
- Coordonner l'élaboration des rapports, des plans d'opération et budgets annuels du Projet ;
- Suivre l'exécution financière des conventions, contrats et/ou protocoles avec les opérateurs et prestataires impliqués dans l'exécution des activités du Projet dans le respect des règles contenues dans le manuel des procédures ;
- Participer à l'examen et à l'analyse des requêtes de financement des activités/sous-projets liés au Projet ;
- Préparer les contrats à signer avec les agences d'exécution du projet sous la délégation des instances de coordination ;
- Appuyer, suivre et évaluer les agences d'exécution du Projet sur le plan de la gestion et de la comptabilité ;
- Mettre en place un système qui permet de conditionner les décaissements aux différents partenaires et agences d'exécution ;
- Préparer et consolider le plan d'action annuel budgétise (PTBA) et le bilan annuel des activités du Projet ;

- Soumettre à l'approbation du comité de pilotage, le PTBA et le Bilan annuel des activités du Projet ;
- Assurer un appui technique aux partenaires impliqués ;
- Assurer le suivi financier des interventions contractualisées ;
- Organiser le transfert des ressources vers les organismes et les structures d'exécution du projet, conformément, aux procédures édictées à cette fin ; et
- Instruire tout dossier que le Comité de Pilotage lui aurait confié.

Par ailleurs, le/la RAF exécutera toutes les activités confiées par le Coordonnateur du Projet en relation avec les tâches définies dans les présents TDRs.

## **2. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET ACADEMIQUES**

Le poste de RAF est ouvert à tous les candidat(e)s béninois(es) remplissant les conditions ci-après.

### **2.1. Niveau académique**

Le candidat/la candidate au poste de RAF doit être titulaire d'un diplôme supérieur (Bac+4 au moins) en gestion financière, contrôle de gestion, comptabilité, ou toute autre discipline équivalente dans une institution universitaire connue (Maîtrise en sciences de gestion, DESS, DECS, DESCF, MSTCF, ou équivalent).

### **2.2. Expérience professionnelle fondamentale**

Le candidat/la candidate au poste de RAF doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dont au moins cinq (05) en tant que RAF ou RAF Adjoint(e).

### **2.3. Expériences complémentaires**

- Une expérience avec les paiements en masse via les opérateurs de téléphonie mobile ou avec des agrégateurs de paiements mobiles nationaux (tels que KKiaPay, FedaPay, Qos) ou internationaux serait un atout (préciser dans le CV ou le dossier de candidature, le volume maximal des transactions effectuées (montant et nombre de bénéficiaires)).
- Une expérience spécifique sur un projet ou un programme co-financé par la Banque mondiale serait un atout.

### **2.4. Compétences**

- Avoir une bonne connaissance théorique et pratique du logiciel de comptabilité (SUCCESS, TOMPRO, etc.) et d'office (Word, Excel, PowerPoint etc.), un test informatique pourrait être demandé dans le processus de recrutement ;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à diriger une équipe de comptables séniors et juniors ;
- Avoir la volonté de participer activement à la vie des projets ;
- Avoir une bonne capacité à résoudre les problèmes liés à la gestion financière, comptable et administration ;
- Avoir une bonne capacité à collaborer avec l'ensemble du personnel et des partenaires du Projet.
- Bonne connaissance du Français ainsi qu'une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.

## IV. POSTE D'UN(E) COMPTABLE SENIOR

### 1. DESCRIPTION DES TACHES

Sous la supervision du/de la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) (RAF) du ProDIJ, le/la comptable senior aura pour mission principale d'assurer la tenue de la comptabilité et le suivi budgétaire des composantes 1, 3 et 4 du Projet selon les principes comptables décrits dans le manuel de procédures du Projet et dans le respect des normes reconnues en la matière. Il/Elle travaillera sur la base de fiches d'activités mensuelles. Ses tâches principales sont :

#### ➤ **Au titre de la comptabilité :**

- S'assurer de l'éligibilité de toutes les demandes de décaissement et pièces de dépenses soumises avant de procéder à leur enregistrement comptable ;
- Effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des opérations comptables dans le logiciel après vérification, y compris les mouvements des caisses sur une base journalière ;
- Préparer le paiement des factures (états des factures à payer) ;
- Établir mensuellement les états de rapprochement bancaire ;
- Analyser systématiquement à la fin de chaque mois les comptes et justifier les soldes ;
- Consolider toutes les informations comptables et financières concernant les composantes 1, 3 et 4 et préparer les différents éléments pour des rapports périodiques ;
- Participer aux travaux usuels de clôture d'exercice comptable ;
- Participer à l'établissement des états financiers trimestriels et annuels ;
- Assister les auditeurs en accord avec le RAF dans leurs missions de certification des états financiers en leur fournissant toutes les informations nécessaires ;
- Classer et archiver les documents comptables ;
- Participer aux travaux de rédaction des rapports périodiques.

#### ➤ **Au titre du suivi budgétaire :**

- Assister le RAF dans la préparation des budgets annuels ;
- Suivre l'exécution du budget des composantes 1, 3 et 4 du Projet ;
- Examiner les demandes d'engagement ;
- Déclencher la procédure d'engagement ;
- Préparer les tableaux de bord de gestion budgétaire et de reporting et les transmettre au Chef comptable.

#### ➤ **Au titre de la trésorerie**

- Etablir les prévisions de trésorerie ;
- Suivre les mobilisations des fonds auprès des bailleurs ;
- S'assurer que les fonds disponibles permettent les décaissements ;
- Préparer les Demandes Retrait de Fonds (DRF) / et les Demandes de Paiement Direct (DPD) ;
- Préparer les titres de paiements et établir l'état de règlement ;
- Recevoir les titres de paiements signés par la Coordination ;
- Ordonner le paiement aux banques ;
- Etablir le chèque d'approvisionnement de caisse ;
- S'assurer de la sécurisation des moyens de paiement et de la caisse ;
- Assurer la tenue de la caisse ;
- S'assurer que les signatures des titres de paiement et la gestion des comptes bancaires du projet et de la caisse sont correctes ;

- Assurer les relations entre les banques et le Projet, les dépôts et retraits de courriers, titres de paiements et toutes informations entre le Projet et les banques ;
- Assurer toute autre tâche en relation avec ses fonctions à la demande de sa hiérarchie.

## **2. PROFIL**

Le poste de comptable est ouvert à tous les candidat(e)s béninois(es) remplissant les conditions ci-après.

### **2.1 Niveau académique**

Le candidat/la candidate au poste de Comptable sénior doit être titulaire d'un diplôme supérieur BAC+3 au minimum en Gestion, option Finances et Comptabilité, ou toute autre discipline pertinente domaines connexes.

### **2.2 Expérience professionnelle fondamentale**

Justifier d'au moins cinq (05) ans expérience professionnelle dont au moins trois (03) ans en comptabilité en tant que Chef comptable dans une structure privée ou publique.

### **2.3 Expériences complémentaires**

- Une expérience spécifique sur un projet ou un programme co-financé par la Banque mondiale serait un atout ;
- Une expérience avec les paiements en masse via les opérateurs de téléphonie mobile ou les agrégateurs de paiements mobiles nationaux (tels que KKiaPay, FedaPay, Qos) ou internationaux serait un atout (préciser dans le CV ou le dossier de candidature, le volume maximal des transactions effectuées (montant et nombre de bénéficiaires)).

### **2.4 Compétences**

- Avoir une bonne connaissance théorique et pratique du logiciel de comptabilité (SUCCESS, TOMPRO, etc.) et d'office (Word, Excel, PowerPoint etc.), un test informatique pourrait être demandé dans le processus de recrutement ;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe ;
- Avoir une grande capacité d'apprentissage et d'adaptation ;
- Avoir la volonté de participer activement à la vie des projets ;
- Avoir une bonne capacité à résoudre les problèmes ;
- Avoir une bonne capacité à collaborer avec l'ensemble du personnel et des partenaires du Projet.
- Bonne connaissance du Français ainsi qu'une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.

## **V. COMPTABLES**

### **1. DESCRIPTION DES TACHES**

Sous la supervision du/de la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) (RAF), les Comptables auront pour mission principale d'assurer la tenue de la comptabilité et le suivi budgétaire du Projet selon les principes comptables décrits dans le manuel de procédures du Projet et dans le respect des normes reconnues en la matière. Ils/elles travaillent sur la base de fiches d'activités mensuelles. Leurs tâches principales sont :

➤ **Au titre de la comptabilité :**

- S'assurer de l'éligibilité de toutes les demandes de décaissements et pièces de dépenses soumises avant de procéder à leur enregistrement comptable ;
- Effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des opérations comptables dans le logiciel après vérification, y compris les mouvements des caisses sur une base journalière ;
- Préparer le paiement des factures (états des factures à payer) ;
- Établir mensuellement les états de rapprochement bancaire ;
- Analyser systématiquement à la fin de chaque mois les comptes et justifier les soldes ;
- Consolider toutes les informations comptables et financières du Projet et préparer les différents éléments pour des rapports périodiques ;
- Participer aux travaux usuels de clôture d'exercice comptable ;
- Participer à l'établissement des états financiers trimestriels et annuels ;
- Assister les auditeurs en accord avec le RAF dans leurs missions de certification des états financiers en leur fournissant toutes les informations nécessaires ;
- Classer et archiver les documents comptables ;
- Participer aux travaux de rédaction des rapports périodiques.

➤ **Au titre du suivi budgétaire :**

- Assister le RAF dans la préparation des budgets annuels ;
- Suivre l'exécution du budget du Projet ;
- Examiner les demandes d'engagement ;
- Déclencher la procédure d'engagement ;
- Préparer les tableaux de bord de gestion budgétaire et de reporting et les transmettre au RAF.

➤ **Au titre de la trésorerie**

- Contribuer à l'établissement des prévisions de trésorerie ;
- Suivre les mobilisations des fonds, en appui au RAF ;
- S'assurer que les fonds disponibles permettent les décaissements ;
- Préparer, à la demande du RAF, les Demandes Retrait de Fonds (DRF) / et les Demandes de Paiement Direct (DPD) ;
- Préparer les titres de paiements et établir l'état de règlement ;
- Recevoir les titres de paiements signés par la Coordination ;
- Ordonner le paiement aux banques, en accord avec le RAF ;
- Etablir le chèque d'approvisionnement de caisse ;
- S'assurer de la sécurisation des moyens de paiement et de la caisse ;
- Assurer la tenue de la caisse ;
- S'assurer que les signatures des titres de paiement et la gestion des comptes bancaires du projet et de la caisse sont correctes ;
- Assurer les relations entre les banques et le Projet, les dépôts et retraits de courriers, titres de paiements et toutes informations entre le Projet et les banques ;
- Assurer toute autre tâche en relation avec ses fonctions à la demande de sa hiérarchie.

## **2. QUALIFICATIONS REQUISES ET EXPERIENCES**

Le poste de comptable est ouvert à tous les candidat(e)s béninois(es) remplissant les conditions ci-après.

## 2.1. Niveau académique

Le candidat/la candidate au poste de Comptable doit être titulaire d'un diplôme supérieur BAC+2 au moins en comptabilité et gestion (BTS, DTS en gestion des Entreprises, Licence Professionnelle, DUT, etc.) ou équivalent.

## 2.2. Expérience professionnelle fondamentale

Justifier d'au moins trois (03) années d'expérience professionnelle dont au deux (02) ans d'expérience en tant que comptable ou assistant(e)-comptable.

## 2.3. Expériences complémentaires

- Une grande partie des paiements effectués sur le ProDIJ sont opérés à travers les canaux électroniques. De ce fait, le candidat/la candidate doit justifier d'une expérience avec les paiements en masse via les opérateurs de téléphonie mobile (préciser dans le CV ou le dossier de candidature, le volume maximal des transactions effectuées (montant et nombre de bénéficiaires)).
- Une expérience avec des agrégateurs de paiements mobiles nationaux (tels que KKiaPay, FedaPay, Qos) ou internationaux serait un atout.
- Une expérience dans une Agence gouvernementale (y compris les Fonds) ou sur un projet co-financé par des bailleurs de fonds serait un atout.

## 2.4. Compétences

- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques classiques (logiciels Excel et Word) ;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe ;
- Avoir une grande capacité d'apprentissage et d'adaptation ;
- Avoir une bonne capacité à résoudre les problèmes ;
- Avoir une bonne capacité à collaborer avec l'ensemble du personnel et des partenaires au développement ;
- Bonne connaissance du Français ainsi qu'une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.

## DEPOT ET DATE DE CLOTURE DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature complets, comportant les pièces requises doivent être envoyés soit en version électronique sous forme de fichier unique Format PDF avec la mention « Candidature pour le poste de ..... (**Préciser le poste**) », à l'adresse : secretariat@prodij.bj ou sous pli fermé avec la mention « candidature au poste de ..... (**Préciser le poste**) » à l'adresse ci-après :

Secrétariat à la Coordination du Projet d'Inclusion des Jeunes sis au quartier Jéricho, Cotonou, rue Centre d'accueil Mgr PARISOT, lot 857 parcelle A, premier étage ; (en face de l'immeuble abritant l'APDP : Autorité de Protection des Données à caractère Personnel) ; **au plus tard le jeudi 31 juillet 2025 à 12 heures précises.**

## NB : MENTION FINALE

**La Coordination du ProDIJ se réserve le droit de ne pas donner suite au présent avis de recrutement, sans aucun préjudice.**

Le Coordonnateur du ProDIJ  
  
Urbain S. AMEGBEDJI

