TERMES DE REFERENCE DES POSTES A POURVOIR A L'UNITE DE GESTION DU PROGRAMME DOGO-BIS

(1ère vague)

Sommaire

1. Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) 2
2. Responsable Suivi-Evaluation 6
3. Secrétaire de Direction 10
4. Comptable 12
5. Assistant(e) Technique Environnement et Social 15
6. Spécialiste en Sauvegarde Environnementale 18
7. Spécialiste en Développement Social et Genre 23
8. Spécialiste en Passation des Marchés 27

1. Responsable Administratif(ve) et Financier(ère)

Nombre : 01

Termes de référence :

Poste de : Responsable Administratif(ve) et Financier(ère)	
Missions principales	Sous l'autorité directe du (de la) Coordonnateur(trice) du Programme, le(la) Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) a pour mission principale d'assurer la gestion administrative, financière, comptable et budgétaire du Programme, en conformité avec les procédures de la Banque Mondiale et la réglementation nationale. Pour cette première phase du projet, le(la) Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) travaillera sous le leadership du Responsable Administratif et Financier du Projet d'Augmentation d'Accès à l'Electricité (P2AE), qui porte la responsabilité fiduciaire de la phase 1 du projet Dogo-bis. Spécifiquement, il(elle) est chargé(e) de : • Définir les activités relatives à la gestion administrative et à l'exécution financière du Programme, et organiser leur mise en œuvre en relation avec les membres concernés de l'UGP après validation par le (la) Coordonnateur(trice) du Programme. • Superviser l'élaboration et/ou l'actualisation des procédures administratives, financières et comptables du Programme conformément à son Manuel d'Exécution, et assurer leur mise en application effective. • Assurer la gestion financière, comptable, de la trésorerie et des ressources humaines et matérielles du Programme, y compris l'organisation des recrutements de personnel. • Superviser les membres de l'UGP en charge des questions administratives et financières dans le cadre du Programme. • Appuyer l'équipe projet pour le bon déroulement des activités du Programme au plan administratif et financier. • Apporter avec efficacité son expertise pour l'atteinte des objectifs du Programme. • Veiller au respect de la mise en application des documents du Programme (notamment l'accord de financement, le document d'évaluation du Programme, et le manuel d'exécution du Programme).
Description du poste	Sur la base du programme de travail préparé et validé par le (la) Coordonnateur(trice) du Programme, les interventions du(de la) Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) couvriront la période depuis la préparation du Programme jusqu'à la mise en service des ouvrages ; et il/elle exécutera les principales tâches ci-après : <u>Au niveau administratif :</u> • Superviser l'élaboration et/ou actualisation d'un manuel des procédures administratives, financière et comptable du Programme. • Assurer la mise en œuvre effective des dispositions du manuel de procédures administratives, financières et comptables. • Organiser et maintenir le classement et l'archivage des principaux documents du Programme (Accord de financement, manuel d'exécution du Projet, Lettre de décaissement, contrats, dossiers du personnel, etc.). • Assurer la paie et la gestion des ressources humaines. • Veiller au respect des règles fondamentales de la législation sociale. • Gérer les affaires générales et juridiques. • Assurer l'élaboration et la tenue à jour de la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de travaux, biens et services prévues sur le financement du Programme.

Poste de : Responsable Administratif(ve) et Financier(ère)	
	• Procéder à l'élaboration et la tenue à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des structures bénéficiaires. • Gérer le patrimoine du Programme. <u>Au niveau financier :</u> • Veiller au respect des règles de gestion applicable aux ressources mobilisées auprès des différents partenaires et du Budget national. • S'assurer de la mise en place d'un système informatique intégré d'information de gestion administrative, financière et comptable ; qui inclut tous les modules nécessaires permettant notamment la préparation des rapports de suivi financier et des demandes de remboursement de fonds (DRF). • Coordonner les activités de préparation des budgets (budget d'investissement et budget de fonctionnement). • Faire le suivi de l'exécution budgétaire et rendre régulièrement compte au(à la) Coordonnateur(trice) du Programme des écarts constatés entre les prévisions et les réalisations budgétaires. • S'assurer de façon régulière et continue que les ressources mises à la disposition du Programme (fonds alloués par les bailleurs de fonds et contreparties gouvernementales) sont dépensées pour les fins auxquelles elles ont été affectées. • Participer aux commissions d'attribution de marchés et de négociation de contrats. • Suivre l'exécution financière des conventions, contrats et/ou protocoles avec les opérateurs et prestataires impliqués dans l'exécution des activités du Programme dans le respect des règles contenues dans le manuel des procédures. • Préparer et assurer la transmission des DRF. • Assurer les engagements de la contrepartie de l'Etat et suivre leurs paiements par le Trésor public. • Elaborer et actualiser le tableau de bord et les états financiers conformément aux normes comptables de l'OHADA admises et aux règles de présentation de la Banque Mondiale/IDA. • Préparer les éléments des audits financiers. <u>Au niveau comptable :</u> • S'assurer de la bonne tenue de la comptabilité générale, budgétaire et analytique. • Préparer l'ordonnancement du paiement des factures. • Présenter les bilans et comptes annuels. • Suivre les immobilisations. • Suivre les comptes fournisseurs (avances de démarrage, retenues de garantie, dettes, etc…). • Produire les Rapports de Suivi Financier du Programme (RSF) suivant les standards et la périodicité requise par la Banque Mondiale. • Organiser la réalisation des missions d'audit comptable et financier. • Organiser la réalisation des inventaires. • Assurer l'effectivité et l'efficacité du contrôle interne de la comptabilité. <u>Au niveau de la trésorerie :</u> Superviser : • L'élaboration des plans prévisionnels de trésorerie et suivi de leur réalisation. • Le contrôle de la régularité des titres de créance reçus (factures, décomptes, etc.).

Poste de : Responsable Administratif(ve) et Financier(ère)	
	• La vérification du solde disponible avant la signature du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme. • Le suivi du respect des délais de paiement. • Le contrôle de l'exactitude et la régularité des mouvements en compte. • Le suivi mensuel des DRF pour un approvisionnement régulier du compte désigné. • La préparation des mains levées des cautions demandées par les fournisseurs de concert avec le(la) Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) du Programme. En matière de renforcement de capacités : Assurer la formation continue des acteurs clés concernés pour une utilisation effective des procédures administratives, financières et comptables. Et plus généralement : • Gérer les relations administratives et financières extérieures avec les différentes parties prenantes (financeurs, débiteurs, créanciers, prestataires, organismes sociaux, …). • Faire des recommandations pour garantir la bonne gestion administrative et financière du Programme. • Donner à l'équipe projet un avis d'expert sur les aspects administratifs et financiers de la mise en œuvre du Programme, et des recommandations pour établir des synergies entre les aspects techniques, économiques, environnementaux et sociaux du Programme. • Appuyer la concertation entre l'UGP et les parties prenantes concernées, afin de renforcer la cohérence de mise en œuvre du Programme. • Apporter à l'équipe projet l'appui nécessaire pour que les recommandations des audits et autres missions de contrôle, d'évaluation ou de supervision soient mises en œuvre. • Contribuer à la rédaction des termes de référence des études du Programme, et participer à la validation des différents rapports produits par l'équipe projet et les consultants. • Donner un avis sur les coûts estimatifs des activités et le planning de préparation et de réalisation du Programme. • Participer au renforcement des capacités du personnel de l'équipe projet. • Assister le(la) Coordonnateur(trice) du Programme dans la conduite des activités du Programme. • Réaliser des travaux spécifiques à la demande du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme ou mettre en œuvre toutes les autres diligences requises pour le succès du Programme.
Profil du poste	Les principales qualifications requises pour le(la) Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) sont les suivantes : • Justifier d'un diplôme universitaire de niveau Baccalauréat + 5 ans au moins en comptabilité, en gestion, gestion financière ou contrôle de gestion (MBA, MSTCF, DSCG, DECF, DESS ou équivalent…), **ceci est un critère éliminatoire**. • Justifier d'une expérience professionnelle cumulée d'au moins dix (10) ans (après le diplôme requis, **ceci est un critère éliminatoire**) à des postes de responsabilité dans les domaines de la comptabilité, des finances ou audits dont au moins cinq (5) ans comme RAF ou DAF ; expériences acquises en entreprises (privées ou publiques), en cabinet d'audit et d'expertise comptable, dans les projets de développement ou dans une institution internationale de développement. • Une expérience d'au moins trois (3) ans comme RAF, DAF ou SGF d'un projet financé par des bailleurs de fonds internationaux (Banque Mondiale, Banque Africaine de Développement, FIDA etc.) est un atout majeur et est fortement recommandée.

Poste de : Responsable Administratif(ve) et Financier(ère)	
	• Avoir de bonne capacité en analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers. • Avoir eu des expériences confirmées de mise en place de comptabilité et d'outils de gestion (logiciel comptable, manuel de procédures, tableaux de bords …) dans un projet ou une entreprise serait un atout. • Avoir la maitrise des logiciels comptables utilisés par les projets financés par les bailleurs de fonds internationaux au Bénin (Success, TOMPRO etc.) serait un atout majeur et fortement recommandée (attestation de formation et expérience pratique). • Avoir la maitrise de « client connection » serait un atout majeur et fortement recommandée. • Avoir une connaissance des procédures de passation de marchés. • Une expérience dans l'un des domaines suivants serait un atout : barrage, production d'énergie hydroélectrique, production d'énergie solaire photovoltaïque, transport ou distribution d'électricité, agriculture, aménagements hydro-agricoles, agroforesterie, agropastoralisme, aquaculture, environnement, gestion durable des forêts, écotourisme. • Une expérience avec les projets financés par la Banque Mondiale serait un atout.
Autres exigences liées au poste	• Disposer d'excellentes capacités d'écoute, d'encadrement et de partage. • Avoir une excellente maîtrise de l'outil informatique et des services et systèmes d'information. • Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parler, écrire et lire couramment) et une bonne maîtrise de la langue anglaise. • Avoir une bonne capacité organisationnelle et un sens du détail. • Avoir des aptitudes en communication verbale/écrite et de rédaction de rapports. • Disposer d'un très bon leadership et d'une bonne capacité de management pour fédérer et diriger des équipes autour de vos priorités et activités en toute autonomie. • Être rigoureux et capable de travailler sous pression. • Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ainsi que des règles de moralité, d'éthique et d'intégrité professionnelle.

2. Responsable Suivi-Evaluation

Nombre : 01

Termes de référence :

Poste de : Responsable Suivi-Evaluation	
Missions principales	Sous l'autorité directe du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme, le(la) Responsable Suivi-Evaluation a pour mission principale d'assurer la conception et la mise en œuvre du système de suivi évaluation du Programme, en vue de garantir la disponibilité de données fiables pour mesurer les progrès, la performance et l'impact du Programme. Spécifiquement, il(elle) est chargé(e) de : • Définir les activités relatives au suivi et à l'évaluation du Programme, et organiser leur mise en œuvre en relation avec les membres concernés de l'UGP après validation par le(la) Coordonnateur(trice) du Programme. • Veiller à la définition et à la conduite des procédures de suivi-évaluation du Programme conformément à son Manuel d'Exécution. • Concevoir et piloter le dispositif de mesure des performances du Programme. • Créer les outils de collecte, d'analyse des données, de suivi des indicateurs du cadre logique et assurer la rédaction des rapports d'avancement périodiques. • Superviser les membres de l'UGP en charge des questions de suivi-évaluation dans le cadre du Programme. • Appuyer l'équipe projet pour le bon déroulement des activités du Programme au plan du suivi-évaluation. • Apporter avec efficacité son expertise pour l'atteinte des objectifs du Programme. • Veiller au respect de la mise en application des documents du Programme (notamment l'accord de financement, le document d'évaluation du Programme, et le manuel d'exécution du Programme).
Description du poste	Sur la base du programme de travail préparé et validé par le(la) Coordonnateur(trice) du Programme, les interventions du(de la) Responsable Suivi-Evaluation couvriront la période depuis la préparation du Programme jusqu'à la mise en service des ouvrages ; et il/elle exécutera les principales tâches ci-après : <u>En matière de mise en place d'un système de suivi-évaluation :</u> • Elaborer un manuel de Suivi Evaluation en tenant compte du document du Programme, du manuel des procédures administratives, financières et comptables, du manuel d'exécution du Programme. • Créer une base de données informatisées adaptée aux spécificités du Programme et qui sera régulièrement actualisée. • Assurer un appui méthodologique à la coordination du Programme et aux responsables des activités en vue de définir les indicateurs appropriés de suivi des progrès des différentes activités du Programme ; ces indicateurs de résultats incorporeront ceux définis dans le tableau des résultats intégré dans le document d'évaluation du Programme (PAD). • Mettre en place un système de collecte, de traitement, d'analyse, de transmission et d'actualisation régulière des données en vue de la prise des décisions. • Appuyer les responsables des différentes activités pour assurer la collecte et la transmission régulières des données conformément au circuit de l'information validée.

Poste de : Responsable Suivi-Evaluation	
	• Mettre en place des procédures visant à faire participer les bénéficiaires des différentes activités au système de S&E du Programme. • Conduire des missions de supervision et de contrôle de la qualité des données sur le terrain. • Assurer l'organisation et la supervision des différentes enquêtes liées au suivi évaluation des activités du Programme (situation de référence, suivi des indicateurs de performance et d'impacts, etc.). <u>En matière de préparation et de suivi de la mise en œuvre des plans d'actions annuels :</u> • Préparer le planning annuel des activités du Programme à soumettre au(à la) Coordonnateur(trice). • Procéder aux collectes des données et au suivi et évaluation des activités du Programme et leur degré de conformité au plan de travail établi, et préparer des rapports trimestriels des progrès. • Faire le rapprochement entre les réalisations physiques et financières du Programme en collaboration avec le(la) Responsable Administratif(ve) et Financier(ère), en dégager notamment les écarts éventuels et identifier/corriger leurs causes. • Evaluer les risques liés aux activités à réaliser et proposer des mesures pour les mitiger. • Dresser, en collaboration avec les autres membres de l'UGP, un chronogramme prévisionnel de réalisation des activités (depuis la passation des marchés jusqu'à la réception) et le soumettre à l'approbation du(de la) Coordonnateur(trice). • Concevoir les fiches de suivi des activités, les soumettre à l'approbation du(de la) Coordonnateur(trice), les remplir et les actualiser régulièrement. • Suivre l'évolution du comportement des indicateurs de performance et les impacts des activités par rapport aux valeurs de référence et proposer leurs adaptations éventuelles. • Comparer le chronogramme réel au chronogramme prévisionnel et formuler des recommandations pour rattraper les retards éventuels. • Préparer les rapports d'évaluation périodiques sur les activités du Programme. • Assurer l'amélioration du suivi régulier de la mise en œuvre des plans d'actions annuels et identifier les faiblesses éventuelles en vue de leur rapide correction. <u>En matière de préparation des rapports d'activités, des sessions du Comité technique, du Comité de Pilotage, et des rapports des missions de suivi :</u> • Assister le(la) Coordonnateur(trice) du Programme dans la centralisation et l'analyse des rapports internes soumis par les responsables des différentes composantes et activités du Programme. • Préparer les rapports trimestriels et annuels d'activités du Programme (format opérationnel, adaptation des données fournies par le S&E aux besoins des rapports, etc.). • Participer à la préparation des réunions du Comité Technique et du Comité de pilotage du Programme en fournissant une information actualisée sur l'état d'avancement du Programme. • Préparer la documentation nécessaire à la réalisation des missions de supervision nationale du Programme. • Faciliter les audits externes et les missions d'évaluation des bailleurs.

Poste de : Responsable Suivi-Evaluation	
	Et plus généralement : • Faire des recommandations pour garantir l'efficacité du dispositif de suivi-évaluation du Programme. • Donner à l'équipe projet un avis d'expert sur les aspects suivi-évaluation du Programme et des recommandations pour établir des synergies entre les aspects techniques, économiques, environnementaux et sociaux du Programme. • Appuyer la concertation entre l'UGP et les parties prenantes concernées, afin de renforcer la cohérence de mise en œuvre du Programme. • Apporter à l'équipe projet l'appui nécessaire pour que les recommandations des audits et autres missions de contrôle, d'évaluation ou de supervision soient mises en œuvre. • Contribuer à la rédaction des termes de référence des études du Programme, et participer à la validation des différents rapports produits par l'équipe projet et les consultants. • Donner un avis sur les coûts estimatifs des activités et le planning de préparation et de réalisation du Programme. • Participer au renforcement des capacités du personnel de l'équipe projet. • Assister le(la) Coordonnateur(trice) du Programme dans la conduite des activités du Programme. • Réaliser des travaux spécifiques à la demande du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme ou mettre en œuvre toutes les autres diligences requises pour le succès du Programme.
Profil du poste	Les principales qualifications requises pour le(la) Responsable Suivi-Evaluation sont les suivantes : • Avoir un diplôme universitaire de niveau BAC + 5 minimum (soit 5 années d'études universitaires minimum) en Suivi-Evaluation, Statistiques, Planification, Gestion des projets, Economie ou tout autre diplôme équivalent (lié à la planification et au suivi-évaluation des projets), **ceci est un critère éliminatoire**. • Avoir au moins dix (10) ans d'expérience (après le diplôme requis, **ceci est un critère éliminatoire**) en suivi-évaluation des projets/programmes de développement ou interventions multisectorielles, dont cinq (5) ans en qualité de RSE d'un projet ou d'une structure ou entreprise, et trois (3) ans en qualité de RSE sur des projets financés par des bailleurs internationaux. • Avoir une solide maîtrise des méthodes de suivi-évaluation (cadre logique, cadre de résultat, théorie du changement). • Avoir une bonne maîtrise des logiciels de suivi-évaluation ou de gestion de projet ou d'analyse de données (KoboToolbox, ODK, SPSS, STATA ou Excel avancé…). • Disposer d'une solide expérience dans la conduite d'enquête qualitative et quantitative. • Avoir une expérience globale des règles des bailleurs, notamment une expérience avérée des normes de suivi-évaluation de la Banque Mondiale. • Avoir une expertise prouvée en matière de synthèse des leçons tirées du suivi et de l'évaluation de projet et de leur présentation sous forme de communication, de publication ou de documents écrits à des fins d'apprentissage institutionnel et de diffusion. • Une expérience dans l'un des domaines suivants serait un atout : barrage, production d'énergie hydroélectrique, production d'énergie solaire photovoltaïque, transport ou distribution d'électricité, agriculture, aménagements hydro-agricoles, agroforesterie, agropastoralisme, aquaculture, environnement, gestion durable des forêts, écotourisme.

Poste de : Responsable Suivi-Evaluation	
Autres exigences liées au poste	• Disposer d'excellentes capacités d'écoute, d'encadrement et de partage. • Avoir une excellente maîtrise de l'outil informatique et des services et systèmes d'information. • Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parler, écrire et lire couramment) et une bonne maîtrise de la langue anglaise. • Avoir une bonne capacité organisationnelle et un sens du détail. • Avoir des aptitudes en communication verbale/écrite et de rédaction de rapports. • Disposer d'un très bon leadership et d'une bonne capacité de management pour fédérer et diriger des équipes autour de vos priorités et activités en toute autonomie. • Être rigoureux et capable de travailler sous pression. • Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ainsi que des règles de moralité, d'éthique et d'intégrité professionnelle.

3. Secrétaire de Direction

Nombre : 01

Termes de référence :

Poste de : Secrétaire de Direction	
Missions principales	Sous l'autorité directe du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme, le (la) Secrétaire de Direction a pour mission principale d'assurer la rédaction et le traitement du courrier (réception, ouverture, enregistrement, mise en forme et répartition), le classement des dossiers, l'organisation et la gestion de la documentation du(de la) Coordonnateur(trice) de Programme, dans le respect de la mise en application des documents du Programme (notamment l'accord de financement, le document d'évaluation du Programme, et le manuel d'exécution du Programme).
Description du poste	Sur la base du programme de travail préparé et validé par le(la) Coordonnateur(trice) du Programme, les interventions du (de la) Secrétaire de Direction couvriront la période depuis la préparation du Programme jusqu'à la mise en service des ouvrages ; et il/elle exécutera les principales tâches ci-après : <u>Au titre du secrétariat et de la documentation :</u> • Coordination de tous les travaux de secrétariat de l'UGP. • Mise en œuvre du système de traitement et de classement des rapports en provenance des cellules et des partenaires du Programme. • Organisation, centralisation et suivi de la gestion de la documentation de l'UGP. • Reproduction des documents. • Classement et archivage des documents administratifs (courriers, notes, comptes-rendus, décisions). <u>Au titre de la gestion du courrier et de la communication administrative :</u> • Réception, enregistrement et ventilation du courrier arrivée. • Mise en forme, enregistrement et expédition du courrier au départ. • Rédaction et traitement du courrier du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme. • Mise à jour des registres et du classement des courriers arrivée et départ conformément au Manuel de procédures administratives, financières et comptables. • Recevoir les appels téléphoniques et en assurer le filtrage et la transmission. <u>Au titre de la planification et de l'organisation des activités du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme :</u> • Gestion de l'agenda du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme. • Planification des réunions internes et externes dans les agendas électroniques et réservation des salles de réunion. • Suivi de la préparation logistique des réunions. • Accueil des visiteurs, et organisation des audiences du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme. • Organisation des missions du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme. • Rédaction et distribution de comptes rendus de réunion. <u>Et plus généralement :</u> • Participer au renforcement des capacités du personnel de l'équipe Programme. • Assister le(la) Coordonnateur(trice) du Programme dans la conduite des activités du Programme.

Poste de : Secrétaire de Direction	
	• Réaliser des travaux spécifiques à la demande du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme ou mettre en œuvre toutes les autres diligences requises pour le succès du Programme.
Profil du poste	Les principales qualifications requises pour le(la) Secrétaire de Direction sont les suivantes : • Avoir un diplôme universitaire de niveau BAC+3 minimum en Assistance ou Secrétariat de Direction, Administration, Gestion des ressources humaines, Management ou autres domaines similaires ou tout autre diplôme jugé équivalent, **ceci est un critère éliminatoire**. • Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans (après le diplôme requis, **ceci est un critère éliminatoire**) dans un poste d'Administration ou de Secrétariat ou de Gestion des ressources humaines, dont au moins trois (3) ans sur des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux. • Avoir une certification en langue anglaise ou avoir exercé pendant au moins un (1) an dans un pays ayant l'anglais comme première langue. • Être en mesure d'organiser et de planifier les rendez-vous selon les priorités et les urgences. • Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité. • Savoir constituer des dossiers, et rédiger des courriers et des comptes rendus de manière autonome. • Savoir contribuer à un travail d'équipe régulier et cohérent. • Savoir appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre. • Être capable d'intégrer les priorités du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat. • Savoir gérer les aléas ; • Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint). • Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques. • Une expérience dans l'un des domaines suivants serait un atout : barrage, production d'énergie hydroélectrique, production d'énergie solaire photovoltaïque, transport ou distribution d'électricité, agriculture, aménagements hydro-agricoles, agroforesterie, agropastoralisme, aquaculture, environnement, gestion durable des forêts, écotourisme.
Autres exigences liées au poste	• Disposer de capacités d'écoute, d'encadrement et de partage. • Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des services et systèmes d'information. • Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parler, écrire et lire couramment) et une connaissance de la langue anglaise. • Avoir une bonne capacité organisationnelle et un sens du détail. • Avoir des aptitudes en communication verbale/écrite et de rédaction de rapports. • Être rigoureux et capable de travailler sous pression. • Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ainsi que des règles de moralité, d'éthique et d'intégrité professionnelle.

4. Comptable

Nombre : 01

Termes de référence :

Poste de : Comptable	
Missions principales	Sous l'autorité du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme, et la supervision directe du(de la) Responsable Administratif(ve) et Financier(ère), le (la) Comptable a pour mission principale d'appuyer la gestion financière et comptable du Programme, en conformité avec les procédures de la Banque Mondiale et la réglementation nationale, et dans le respect de la mise en application des documents du Programme (notamment l'accord de financement, le document d'évaluation du Programme, et le manuel d'exécution du Programme).
Description du poste	Sur la base du programme de travail préparé et validé par le(la) Coordonnateur(trice) du Programme, les interventions du(de la) Comptable couvriront la période depuis la préparation du Programme jusqu'à la mise en service des ouvrages ; et il/elle exécutera les principales tâches ci-après : • Gérer et suivre au plan financier et comptable le budget alloué au Programme en collaboration avec le RAF. • Assurer la gestion des réapprovisionnements des comptes spéciaux (établissement des Demandes de Retraits de Fonds-DRF) ainsi que les paiements directs. • Tenir à jour suivant des procédures comptables appropriées, le système informatisé et intégré de comptabilité et de gestion budgétaire du Programme. • Tenir et produire les documents comptables obligatoires (journaux, grand livre, balance auxiliaire, balance générale, état de suivi budgétaire, etc…). • Contrôler les engagements de dépenses (réalité, validité, exactitude, éligibilité). • Pour chaque demande de décaissement s'assurer de la conformité avec les clauses de l'Accord de financement. • Préparer les documents de paiements (ordres de paiements, chèques, ordres de virements…). • Suivre l'exécution financière des contrats. • Assurer la remise des titres de paiements au personnel, aux fournisseurs et aux banques. • Analyser systématiquement à la fin de chaque mois les comptes et justifier les soldes. • Préparer les états de rapprochements bancaires mensuels du Programme. • Tenir à jour le registre des chèques. • Suivre les réclamations avec les banques. • Préparer les informations et documents nécessaires aux missions d'audit annuel et aux missions de supervision financière du bailleur de fonds. • Assurer la responsabilité de toutes les activités relatives à la comptabilité dans le cadre de l'exécution du Programme. • Tenir à jour le fichier des immobilisations (entrées, sorties, affectations, cession). • Veiller à la bonne conservation des pièces comptables, des contrats, des documents et actes administratifs. • Participer aux travaux d'inventaire des immobilisations et des stocks. • Participer à l'arrêté des comptes trimestriels et annuels. • Assister le RAF à l'élaboration des rapports périodiques et des états financiers annuels du Programme, conformément aux normes comptables admises et aux règles de présentation de la Banque mondiale.

Poste de : Comptable	
	• Accompagner le RAF et le(la) Coordonnateur(trice) dans la préparation et le déroulement des missions d'audit internes et externes ainsi que les missions de supervision. • Contribuer à la mise à jour du manuel de procédures en rapport avec les opérations comptables du Programme. <u>Et plus généralement :</u> • Faire des recommandations pour garantir la bonne gestion financière et comptable du Programme. • Donner à l'équipe projet un avis sur les aspects comptables et financiers de la mise en œuvre du Programme, et des recommandations pour établir des synergies entre les aspects techniques, économiques, environnementaux et sociaux du Programme. • Appuyer la concertation entre l'UGP et les parties prenantes concernées, afin de renforcer la cohérence de mise en œuvre du Programme. • Apporter à l'équipe projet l'appui nécessaire pour que les recommandations des audits et autres missions de contrôle, d'évaluation ou de supervision soient mises en œuvre. • Participer au renforcement des capacités du personnel de l'équipe projet. • Assister le RAF et le(la) Coordonnateur(trice) du Programme dans la conduite des activités du Programme. • Réaliser des travaux spécifiques à la demande du RAF ou du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme ou mettre en œuvre toutes les autres diligences requises pour le succès du Programme.
Profil du poste	Les principales qualifications requises pour le(la) Comptable sont les suivantes : • Avoir un diplôme universitaire de niveau BAC+3 au moins en Comptabilité, Sciences de gestion, Audit et finance, Administration des finances ou tout autre diplôme jugé équivalent, **ceci est un critère éliminatoire**. • Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans (après le diplôme requis, **ceci est un critère éliminatoire**) dont au moins trois (03) dans un poste de Comptable sur des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux ou expériences acquises dans un cabinet d'expertise comptable, dans une entreprise ou dans un projet de développement ; la connaissance des finances publiques et la gestion financière des projets financés par les partenaires techniques et financiers seraient un atout. • Avoir la maitrise des logiciels comptables utilisés par les projets financés par les bailleurs de fonds internationaux au Bénin (Success, TOMPRO, etc.) serait un atout majeur et fortement recommandé (attestation de formation et expérience pratique).
Autres exigences liées au poste	• Disposer de capacités d'écoute, d'encadrement et de partage. • Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des services et systèmes d'information. • Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parler, écrire et lire couramment). • Avoir une bonne capacité organisationnelle et un sens du détail. • Avoir des aptitudes en communication verbale/écrite et de rédaction de rapports. • Être rigoureux et capable de travailler sous pression.

Poste de : Comptable	
	• Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ainsi que des règles de moralité, d'éthique et d'intégrité professionnelle.

5. Assistant(e) Technique Environnement et Social

Nombre : 01

Termes de référence :

Poste de : Assistant(e) Technique Environnement et Social	
Missions principales	Sous l'autorité directe du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme, l'Assistant(e) Technique Environnement et Social a pour mission principale de conseiller et d'assister à temps plein l'équipe du Programme Dogo Bis sur les problématiques environnementales et sociales relatives à la réalisation dudit Programme. Spécifiquement, il(elle) est chargé(e) de : • Assister le(la) Coordonnateur(trice) du Programme pour que les objectifs environnementaux, sociaux et économiques visés par le Programme soient atteints et coordonnée avec les autres éléments du projet ; • Assister le(la) Coordonnateur(trice) du Programme pour que la préparation et la mise en œuvre du Programme soient cohérentes avec la politique environnementale et sociale du Gouvernement, les textes législatifs et réglementaires liés à la gestion de l'environnement ou ayant un rapport direct avec le Programme, et qu'elles satisfassent les exigences de la Banque mondiale et des autres partenaires concernés en matière de gestion des risques environnementaux et sociaux ; • Assister le(la) Coordonnateur(trice) du Programme pendant le renforcement de l'équipe projet, la mise en place du Panel d'experts, ainsi que les travaux pour que les exigences du Gouvernement, de la Banque mondiale et des autres partenaires concernés soient respectées. • Superviser le Pôle Environnement et Social du Programme (l'ensemble des membres de l'UGP en charge des questions environnementales et sociales). • Appuyer l'équipe projet dans ses activités relatives aux aspects environnementaux et sociaux. • Piloter le programme de renforcement des capacités et de formation destinée à toutes les parties prenantes, y compris la DGT, les entrepreneurs et les autres acteurs concernés. • Fournir des éléments pour le plan de travail annuel et le budget afin de garantir que des ressources adéquates sont disponibles pour permettre à l'équipe E&S d'accomplir ses missions. • Apporter avec efficacité son expertise pour l'atteinte des objectifs du Programme. • Veiller au respect de la mise en application des documents du Programme (notamment l'accord de financement, le document d'évaluation du Programme, le plan d'engagement environnemental et social et le manuel d'exécution du Programme).
Description du poste	Sur la base du programme de travail préparé et validé par le(la) Coordonnateur(trice) du Programme, les interventions de l'Assistant(e) Technique Environnemental et Social couvriront la période depuis la préparation du Programme jusqu'à la mise en service des ouvrages ; et il/elle exécutera les principales tâches ci-après : • Définir les activités relatives à la sauvegarde environnementale et sociale dans le cadre du Programme, et organiser leur mise en œuvre en relation avec les spécialistes concernés de l'UGP après validation par le(la) Coordonnateur(trice) du Programme.

Poste de : Assistant(e) Technique Environnement et Social	
	• Superviser les spécialistes concernés de l'UGP dans la rédaction des termes de référence et superviser la réalisation des études environnementales et sociales dans le cadre du Programme. • Conduire les processus de screening environnemental et social des composantes du Programme ; • Superviser l'organisation des consultations ou audiences publiques en matière d'environnement ou de social dans le cadre du Programme. • Superviser la préparation, l'élaboration, la compilation et la consolidation des rapports périodiques requis conformément aux exigences en matière de sauvegarde environnementale et sociale dans le cadre du Programme. • Faire des recommandations pour garantir la bonne gestion des impacts environnementaux et sociaux du Programme pendant les phases de préparation et de travaux. • Participer au suivi de la mise en œuvre des PGES et des PAR et les autres documents de gestion E&S. • S'assurer que chaque acteur de la chaine de mise en œuvre des aspects de sauvegarde environnementale et sociale remplit convenablement ses missions conformément aux arrangements institutionnels. • Apporter à l'équipe projet l'appui nécessaire pour que les recommandations des évaluations environnementales et sociales soient mises en œuvre. Et plus généralement : • Faire des recommandations pour garantir le succès de la gestion des aspects environnementaux et sociaux du Programme. • Donner à l'équipe projet un avis d'expert sur les aspects environnementaux et sociaux du Programme et des recommandations pour établir des synergies entre les aspects techniques, économiques, environnementaux et sociaux du Programme. • Appuyer la concertation entre l'UGP et les parties prenantes concernées, afin de renforcer la cohérence de mise en œuvre du Programme. • Apporter à l'équipe projet l'appui nécessaire pour que les recommandations des audits et autres missions de contrôle, d'évaluation ou de supervision soient mises en œuvre. • Faire des recommandations pour garantir la bonne gestion administrative et financière du Programme. • Piloter la préparation du processus ESIRT et coordonner la mise en œuvre du plan d'action ainsi que les autres mesures de suivi. • Contribuer à la rédaction des termes de référence des études du Programme, et participer à la validation des différents rapports produits par l'équipe projet et les consultants. • Donner un avis sur les coûts estimatifs des activités et le planning de préparation et de réalisation du Programme. • Participer à la mise en œuvre du plan de renforcement des capacités du personnel de l'équipe projet. • Assister le(la) Coordonnateur(trice) du Programme dans la conduite des activités du Programme. • Réaliser des travaux spécifiques à la demande du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme ou mettre en œuvre toutes les autres diligences requises pour le succès du Programme.

Poste de : Assistant(e) Technique Environnement et Social	
Profil du poste	Les principales qualifications requises pour l'Assistant(e) Technique Environnement et Social sont les suivantes : • Avoir un diplôme universitaire de niveau BAC + 5 minimum (soit 5 années d'études universitaires minimum) en Ingénierie, Environnement, Gestion des ressources naturelles, Sciences Sociales, Sciences naturelles, Sciences physiques ou tout autre diplôme équivalent, **ceci est un critère éliminatoire**. • Avoir au moins quinze (15) ans d'expérience (après le diplôme requis, **ceci est un critère éliminatoire**) en sauvegarde environnementale et sociale, études environnementales et suivi environnemental de grands projets hydrauliques, notamment de barrages hydroélectriques et d'aménagements hydro-agricoles connexes, dont au moins (05) ans sur des projets ou des postes à l'international (hors de son pays d'origine). • Avoir une solide expérience dans les domaines suivants : (i) évaluation environnementale et sociale de grands projets d'aménagement hydrauliques ; (ii) élaboration et mise en œuvre d'un Plan d'Action de Réinstallation de populations ainsi que dans les processus d'intégration communautaire ; (iii) élaboration et mise en œuvre d'un Plan de Gestion Environnementale et Sociale de grands projets d'aménagement hydrauliques ; (iv) consultations publiques et restitutions ; (v) gestion des plaintes ; (vi) préparation et exécution d'audit environnemental et social ; (vii) formation pratique environnementale et sociale. • Être titulaire d'un certificat délivré par une institution internationale de financement du développement en matière de sauvegarde environnementale et sociale (Banque mondiale ou autres partenaires de développement). • Avoir une maîtrise de la procédure environnementale au Bénin serait un atout. • Une expérience dans l'un des domaines suivants serait un atout : barrage, production d'énergie hydroélectrique, production d'énergie solaire photovoltaïque, transport ou distribution d'électricité, agriculture, aménagements hydro-agricoles, agroforesterie, agropastoralisme, aquaculture, environnement, gestion durable des forêts, écotourisme. • Une expérience avec les projets financés par la Banque Mondiale serait un atout.
Autres exigences liées au poste	• Disposer d'excellentes capacités d'écoute, d'encadrement et de partage. • Avoir une excellente maîtrise de l'outil informatique et des services et systèmes d'information. • Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parler, écrire et lire couramment) et une bonne maîtrise de la langue anglaise. • Avoir une bonne capacité organisationnelle et un sens du détail. • Avoir des aptitudes en communication verbale/écrite et de rédaction de rapports. • Disposer d'un très bon leadership et d'une bonne capacité de management pour fédérer et diriger des équipes autour de vos priorités et activités en toute autonomie. • Être rigoureux et capable de travailler sous pression. • Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ainsi que des règles de moralité, d'éthique et d'intégrité professionnelle.

6. Spécialiste en Sauvegarde Environnementale

Nombre : 01

Termes de référence :

Poste de : Spécialiste en Sauvegarde Environnementale	
Missions principales	Sous l'autorité du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme, et la supervision directe de l'Assistant(e) Technique Environnement et Social, le (la) Spécialiste en Sauvegarde Environnementale a pour mission principale de veiller au respect des normes environnementales dans la mise en œuvre du Programme, conformément aux standards de la Banque mondiale et à la réglementation nationale, dans le respect de la mise en application des documents du Programme (notamment l'accord de financement, le document d'évaluation du Programme, et le manuel d'exécution du Programme).
Description du poste	Sur la base du programme de travail préparé et validé par le(la) Coordonnateur(trice) du Programme, les interventions du(de la) Spécialiste en Sauvegarde Environnementale couvriront la période depuis la préparation du Programme jusqu'à la mise en service des ouvrages ; et il/elle exécutera les principales tâches ci-après : • Assurer que l'exécution et le suivi de toutes les activités du Programme respectent et suivent les normes et règles environnementales du Bénin et de la Banque mondiale notamment les exigences du Cadre Environnemental et Social (CES) de la Banque mondiale et les directives environnementales, sanitaires et sécuritaires (EHS) générales et spécifiques de la Banque mondiale applicables au Programme. • Appuyer la revue et la conformité du Plan Cadre de Gestion Environnementale et Sociale du Programme et son adéquation avec les enjeux et les risques environnementaux caractérisés dans les EIES et les sites du Programme. • Contribuer à l'élaboration des plans de travail et budget annuels et des plans de passation des marchés en définissant les besoins en études, formations et toute autre activité en matière de sauvegarde environnementale et veiller à leur réalisation. • Assurer la planification, la coordination, l'analyse et la validation des études et des documents en matière de sauvegarde environnementale dans le cadre des activités du Programme. • Conduire ou co-conduire avec le(la) Spécialiste en développement social et genre, le processus de screening environnemental et social pour les différentes activités/sous-projets du Programme. • Assurer après le processus de screening environnemental et social, la classification environnementale de l'activité/sous-projet et l'identification de l'instrument de l'évaluation environnementale et sociale correspondant. • Assurer la préparation et la validation des TDR des études environnementales (et sociales le cas échéant) éventuelles à réaliser. • Contribuer au processus de sélection des sous-traitants/prestataires/consultants devant intervenir sur des études et travaux ayant un lien avec les sauvegardes environnementales et sociales, notamment en évaluant la prise en compte des enjeux et mesures de sauvegardes environnementales dans les propositions des soumissionnaires. • Faire la revue des études environnementales réalisées par les consultants pour s'assurer de la qualité des documents avant de les soumettre pour approbation. • Assurer la diffusion des instruments de sauvegarde environnementale notamment le CGES auprès des intervenants dans la mise en œuvre du Programme (agences d'exécution, entreprises, missions de contrôle, municipalités, populations, etc.) et veiller à l'appropriation des documents de sauvegardes environnementales par

Poste de : Spécialiste en Sauvegarde Environnementale	
	les équipes des activités du Programme (y compris les consultants), les parties prenantes à ces activités et les bénéficiaires directs du Programme. • Faire assurer toutes les formalités vis-à-vis des structures nationales chargées du respect des politiques, procédures et normes environnementales (validation des rapports d'EIES, obtention du certificat de conformité environnementale, autorisation d'abattage des arbres…). • S'assurer de l'élaboration des Plans de gestion environnementale et sociale (PGES)-Chantier par les entreprises en charge des travaux et de leur vérification par la Mission de contrôle. • Faire la revue (examiner) et s'assurer de la conformité des PGES-Chantier et leur adéquation avec le contenu des EIES avant le démarrage des travaux. • Suivre et superviser la mise en œuvre des mesures environnementales contenues dans les différents documents de sauvegarde du Programme. • Assurer le suivi de l'application du Plan d'Hygiène Santé et Environnement du Programme pendant les travaux. • Réaliser le suivi des activités de la Mission de Contrôle (s'il y en a) notamment la supervision de la surveillance environnementale des travaux afin de s'assurer de l'application des mesures environnementales, d'hygiène, Santé et Sécurité par les entreprises en charge des travaux. • Mettre en place un tableau de bord de suivi environnemental des activités du Programme et apprécier la performance de gestion des aspects environnementaux. • Organiser des ateliers d'information et de formation des membres de l'UGP, du Comité Technique, du Comité de pilotage, Panel des experts, DGT, des collaborateurs techniques sectoriels et des élus locaux (communes) sur l'évaluation environnementale. • Assurer l'intégration des clauses environnementales et sociales dans les dossiers d'appel d'offres et dans les marchés/contrats des entreprises en collaboration avec les agents de la passation des marchés. • Développer et mettre en œuvre la formation/renforcement de capacité des acteurs locaux sur les questions de sauvegardes environnementales du Programme et assurer les suivis. • Analyser les commentaires et plaintes éventuels des acteurs affectés par le Programme sur les questions environnementales et recommander des actions pour résoudre lesdits problèmes. • Faciliter les interactions entre les parties affectées sur les questions d'impact environnemental. Appuyer le processus ESIRT et coordonner la mise en œuvre du plan d'action ainsi que les autres mesures de suivi. • Participer au fonctionnement du Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) et à la résolution des réclamations et des plaintes reçues. • En coordination avec le (la) Spécialiste en Développement social et genre, assurer que les consultations des bénéficiaires et les aspects d'engagement des parties prenantes sont effectués correctement et intègrent les aspects environnementaux. • Etablir en relation avec le (la) Spécialiste en Développement social et genre, les rapports périodiques (mensuel, trimestriel et annuel) de la gestion environnementale et la performance environnementale du Programme. • Produire en collaboration avec les bureaux d'études, missions de contrôle et les entreprises en charge des travaux des rapports circonstanciés d'accidents/incidents.

Poste de : Spécialiste en Sauvegarde Environnementale	
	• Contribuer à la production des différents rapports d'avancement du Programme afin de s'assurer de la prise en compte effective et correcte des mesures de sauvegardes environnementales. • Contribuer au suivi, à l'évaluation et à la supervision des différentes activités du Programme notamment la prise en compte des mesures environnementales dans le monitoring du Programme, en étroite collaboration avec le(la) Spécialiste en suivi-évaluation du Programme. • Participer aux missions d'appui à la mise en œuvre de la Banque mondiale, notamment pour le reporting lié aux sauvegardes environnementales. • Assurer la mise en œuvre des recommandations relatives aux aspects de sauvegarde environnementale issues des missions d'appui à la mise en œuvre de la Banque mondiale. • Identifier, documenter et faire capitaliser les bonnes pratiques de sauvegarde environnementale du Programme. • Travailler en collaboration avec les institutions nationales, départementales et municipales/communales de protection de l'environnement, impliquées dans la mise en œuvre et le suivi environnemental du Programme. • Travailler en étroite collaboration avec le (la) Spécialiste en Développement social et genre, et interagir avec les équipes de la Banque mondiale, en particulier avec les Spécialistes en Environnement (et développement social le cas échéant). • Veiller dans la mesure du possible à ce que les questions de changements climatiques, de prévention des risques et gestion des catastrophes soient prises en compte dans les différentes activités du Programme. • Assurer l'archivage des documents de sauvegarde et la gestion des informations et des consultations du public. • Fournir des avis ou conseils utiles à tous les membres de l'équipe lors de : - la réalisation des différentes activités touchant le domaine de l'environnement, de l'hygiène et de la sécurité au travail. - la fourniture de réponses aux commentaires de la Banque Mondiale et de l'Unité de Gestion du Programme. - l'élaboration de propositions de solutions alternatives lorsqu'un problème surviendrait sur les différents sites d'exécution du Programme. - l'interprétation des clauses de contrats en cas de survenue de différends pendant l'exécution de contrats. <u>Et plus généralement :</u> • Faire des recommandations pour garantir l'efficacité de la gestion des aspects environnementaux du Programme. • Donner à l'équipe projet un avis d'expert sur les aspects environnementaux du Programme, et des recommandations pour établir des synergies entre les aspects techniques, économiques, environnementaux et sociaux du Programme. • Appuyer la concertation entre l'UGP et les parties prenantes concernées, afin de renforcer la cohérence de mise en œuvre du Programme. • Apporter à l'équipe projet l'appui nécessaire pour que les recommandations des audits et autres missions de contrôle, d'évaluation ou de supervision soient mises en œuvre. • Contribuer à la rédaction des termes de référence des études du Programme, et participer à la validation des différents rapports produits par l'équipe projet et les consultants. • Donner un avis sur les coûts estimatifs des activités et le planning de préparation et de réalisation du Programme.

Poste de : Spécialiste en Sauvegarde Environnementale	
	• Participer au renforcement des capacités du personnel de l'équipe projet. • Appuyer l'Assistant(e) Technique Environnement et Social et le(la) Coordonnateur(trice) du Programme dans la conduite des activités du Programme. • Réaliser des travaux spécifiques à la demande de l'Assistant(e) Technique Environnement et Social ou du (de la) Coordonnateur(trice) du Programme ou mettre en œuvre toutes les autres diligences requises pour le succès du Programme.
Profil du poste	Les principales qualifications requises pour le (la) Spécialiste en Sauvegarde Environnementale sont les suivantes : • Etre titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+5 minimum en Gestion de l'environnement, Ecologie, Sciences naturelles, Géographie Physique ou autre domaine équivalent de la gestion de l'environnement, **ceci est un critère éliminatoire**. • Avoir au moins dix (10) ans d'expérience (après le diplôme requis, **ceci est un critère éliminatoire**) en gestion de sauvegarde environnementale dont cinq (05) ans au moins en qualité de Spécialiste en Sauvegarde Environnementale, et trois (03) ans au moins en qualité de Spécialiste en Sauvegarde Environnementale sur des projets financés par des bailleurs internationaux. • Avoir une solide expérience en réalisation d'EIES, audits environnementaux, audits HSE, analyse de risques et suivi environnemental de Programmes et projets de développement financés par les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) du Benin (dont idéalement la Banque mondiale). • Justifier des expériences dans la procédure d'élaboration, du suivi et de coordination de la mise en œuvre des instruments de sauvegardes environnementales (EIES, Audit d'Environnement, Plans de Gestion de la Biodiversité, etc.) de projets. • Posséder des expériences prouvées dans les renforcements de capacités, la formation et la communication sur les questions environnementales. • Disposer d'expériences avérées dans la réalisation des consultations publiques. • Avoir réalisé des formations complémentaires récentes (sur les 5 dernières années) en matière d'évaluation et de gestion environnementales y compris la biodiversité sera un atout. • Avoir une bonne connaissance des textes juridiques nationaux applicables en matière de sauvegardes environnementales. • Avoir une connaissance des directives, normes et politiques environnementales internationales. • Une expérience internationale en matière de sauvegarde environnementale sera un atout. • Une expérience dans l'un des domaines suivants serait un atout : barrage, production d'énergie hydroélectrique, production d'énergie solaire photovoltaïque, transport ou distribution d'électricité, agriculture, aménagements hydro-agricoles, agroforesterie, agropastoralisme, aquaculture, environnement, gestion durable des forêts, écotourisme. • Une expérience avec les projets financés par la Banque mondiale sera est un atout.
Autres exigences liées au poste	• Disposer d'excellentes capacités d'écoute, d'encadrement et de partage. • Avoir une excellente maîtrise de l'outil informatique et des services et systèmes d'information.

Poste de : Spécialiste en Sauvegarde Environnementale	
	• Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parler, écrire et lire couramment) et être capable d'exploiter des documents en langue anglaise. • Avoir une bonne capacité organisationnelle et un sens du détail. • Avoir de bonnes aptitudes en communication verbale/écrite et de rédaction de rapports. • Disposer d'un très bon leadership et d'une bonne capacité de management pour fédérer et diriger des équipes autour de vos priorités et activités en toute autonomie. • Être rigoureux et capable de travailler sous pression. • Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ainsi que des règles de moralité, d'éthique et d'intégrité professionnelle.

7. Spécialiste en Développement Social et Genre

Nombre : 01

Termes de référence :

Poste de : Spécialiste en Développement Social et Genre	
Missions principales	Sous l'autorité du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme, et la supervision directe de l'Assistant(e) Technique Environnement et Social, le (la) Spécialiste en Développement Social et Genre a pour mission principale de veiller à l'intégration effective des dimensions du développement social et de genre, d'inclusion sociale et d'équité dans l'ensemble des interventions du Programme à toutes les étapes (planification, mise en œuvre, suivi-évaluation et reporting), conformément aux politiques nationales et aux standards de la Banque Mondiale dans le respect de la mise en application des documents du Programme (notamment l'accord de financement, le document d'évaluation du Programme, et le manuel d'exécution du Programme), afin de garantir une juste compensation aux personnes affectées, et un accès équitable aux bénéfices du Programme pour les femmes, les jeunes, les personnes vivant avec un handicap et les autres groupes vulnérables.
Description du poste	Sur la base du programme de travail préparé et validé par le(la) Coordonnateur(trice) du Programme, les interventions du(de la) Spécialiste en Développement Social et Genre couvriront la période depuis la préparation du Programme jusqu'à la mise en service des ouvrages ; et il/elle exécutera les principales tâches ci-après : • Assurer que l'exécution et le suivi de toutes les activités du Programme respectent les normes et règles sociales du Bénin et de la Banque Mondiale. • Assurer la revue et la conformité des aspects sociaux du Plan de Gestion Environnementale et Sociale du Programme et son adéquation avec les enjeux et les risques sociaux caractérisés dans les EIES/PGES et les sites du Programme. • Faire assurer toutes les formalités vis-à-vis des structures nationales chargées du respect des normes sociales. • Identifier les obstacles limitant la participation des femmes et des groupes vulnérables aux interventions du Programme et proposer des approches inclusives. • Veiller à la prise en compte des besoins différenciés des bénéficiaires dans toutes les composantes du Programme. • Promouvoir l'égalité des chances dans l'accès aux emplois, aux formations, aux opportunités et services économiques du Programme. • Assurer le suivi de l'application du Plan d'Hygiène Santé et Environnement du Programme pendant les travaux. • Développer et ou renseigner des indicateurs sensibles au genre et des cadres de résultats, et promouvoir la collecte, l'analyse et l'utilisation de données ventilées par sexe. • Accroître la participation des femmes dans les différentes chaînes de valeur des secteurs énergétique, agricole et forestier). • Promouvoir l'accès des femmes aux métiers techniques, aux Sciences, Technologie, Ingénierie et Mathématiques -STIM-, à l'emploi, à l'entrepreneuriat et aux postes de décision. • Renforcer la participation des entreprises détenues ou dirigées par des femmes aux marchés et opportunités économiques des secteurs énergétique, agricole et forestier. • Suivre les progrès de la mise en œuvre, analyser les résultats en matière de genre, identifier les écarts et les difficultés de mise en œuvre, et recommander des mesures correctives afin d'améliorer les résultats.

Poste de : Spécialiste en Développement Social et Genre	
	• Réaliser des diagnostics genre et identifier les principaux écarts, contraintes, risques et opportunités dans le secteur de l'énergie. • Assurer l'intégration du genre tout au long du cycle des projets et programmes énergétiques. • Élaborer, mettre en œuvre et suivre des Plans d'Action Genre (PAG) assortis d'indicateurs, de références et de cibles mesurables. • • Assurer la collecte, l'analyse et la diffusion de données désagrégées par sexe, âge, handicap et autres critères pertinents. • Mettre en place un tableau de bord de suivi des aspects sociaux des activités du Programme et apprécier la performance de gestion des aspects sociaux. • Organiser des ateliers d'information et de formation des membres de l'UGP, du Comité Technique, du Comité de pilotage, Panel des experts, DGT, des collaborateurs techniques sectoriels et des élus locaux (communes) sur l'évaluation sociale. • Participer à la prévention et à la gestion des risques liés à l'Exploitation et aux Abus Sexuels (EAS) ainsi qu'au Harcèlement Sexuel (HS) dans le cadre du Programme. • Aider les agents de passation de marchés à s'assurer que les documents de passation de marchés y compris les appels d'offres et contrats des travaux incorporent convenablement les aspects sociaux. • Développer et mettre en œuvre la formation/renforcement de capacité des acteurs locaux sur les questions de sauvegardes sociales du Programme et assurer les suivis. • Analyser les commentaires et plaintes éventuels des acteurs affectés par le Programme sur les questions sociales et recommander des actions pour résoudre lesdits problèmes. Appuyer le processus ESIRT et coordonner la mise en œuvre du plan d'action ainsi que les autres mesures de suivi. • Faciliter les interactions entre les parties affectées et sur les questions d'impact social. • Établir les rapports périodiques de la gestion des aspects sociaux et la performance sociale du Programme. • Assurer l'archivage des documents de sauvegarde sociale et la gestion des informations et des consultations du public. • Fournir des avis ou conseils utiles à tous les membres de l'équipe projet lors de : - La réalisation des différentes activités touchant les questions sociales. - La fourniture de réponses aux commentaires de la Banque mondiale et de l'Unité de Gestion du Programme sur les aspects sociaux. - L'élaboration de propositions de solutions alternatives lorsqu'un problème touchant les aspects sociaux surviendrait sur les différents sites d'exécution du Programme. - L'interprétation des clauses de contrats en cas de survenue de différends pendant l'exécution de contrats. <u>Et plus généralement :</u> • Faire des recommandations pour garantir l'efficacité de la gestion des aspects sociaux du Programme. • Donner à l'équipe projet un avis d'expert sur les aspects sociaux du Programme, et des recommandations pour établir des synergies entre les aspects techniques, économiques, environnementaux et sociaux du Programme.

Poste de : Spécialiste en Développement Social et Genre	
	• Appuyer la concertation entre l'UGP et les parties prenantes concernées, afin de renforcer la cohérence de mise en œuvre du Programme. • Apporter à l'équipe projet l'appui nécessaire pour que les recommandations des audits et autres missions de contrôle, d'évaluation ou de supervision soient mises en œuvre. • Contribuer à la rédaction des termes de référence des études du Programme, et participer à la validation des différents rapports produits par l'équipe projet et les consultants. • Donner un avis sur les coûts estimatifs des activités et le planning de préparation et de réalisation du Programme. • Participer au renforcement des capacités du personnel de l'équipe projet. • Appuyer l'Assistant(e) Technique Environnement et Social et le(la) Coordonnateur(trice) du Programme dans la conduite des activités du Programme. • Réaliser des travaux spécifiques à la demande de l'Assistant(e) Technique Environnement et Social ou du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme ou mettre en œuvre toutes les autres diligences requises pour le succès du Programme.
Profil du poste	Les principales qualifications requises pour le (la) Spécialiste en Développement social et genre sont les suivantes : • Etre titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+5 minimum en Anthropologie, Sociologie, Géographie, Sciences humaines ou sociales appliquées, ou dans une discipline apparentée, **ceci est un critère éliminatoire**. • Avoir au moins dix (10) ans d'expérience (après le diplôme requis, **ceci est un critère éliminatoire**) en développement social et genre, dont cinq (5) ans au moins en tant que Spécialiste des questions sociales, et trois (3) ans au moins en tant que Spécialiste des questions sociales sur des projets financés par des bailleurs internationaux. • Avoir une solide expérience dans la mise en œuvre de mesure de sauvegarde sociale, la gestion des impacts sociaux et des mesures d'atténuation dans le cadre de Programmes et projets de développement financés par les partenaires techniques et financiers du Benin (dont idéalement la Banque mondiale). • Avoir expérience professionnelle en égalité de genre, autonomisation économique des femmes et inclusion sociale, de préférence dans les secteurs de l'énergie, de l'agriculture, de la foresterie ou des infrastructures. • Avoir une expérience dans l'intégration du genre dans la conception, la mise en œuvre, la supervision, le suivi et l'évaluation des projets et programmes énergétiques, agricoles ou forestiers. • Posséder une expérience dans la promotion de la participation des femmes dans les STIM, les métiers techniques, l'emploi, l'entrepreneuriat, le leadership et les chaînes de valeur énergétiques, agricoles ou forestières. • Posséder des expériences prouvées dans les renforcements de capacités, la formation et la communication sur les questions sociales. • Disposer d'expériences avérées dans la réalisation des consultations publiques sur des thématiques sociales. • Avoir une expérience prouvée dans l'analyse, la prévention et la gestion des conflits liées aux ressources naturelles serait un atout. • Avoir réalisé des formations complémentaires récentes (sur les 5 dernières années) en matière de développement social et de genre sera un atout. • Avoir une bonne connaissance des textes juridiques nationaux applicables en matière de sauvegardes sociales.

Poste de : Spécialiste en Développement Social et Genre	
	• Avoir une connaissance des directives, normes et politiques sociales internationales. • Une expérience internationale en matière de sauvegarde sociale ou de genre sera un atout. • Une expérience dans l'un des domaines suivants serait un atout : barrage, production d'énergie hydroélectrique, production d'énergie solaire photovoltaïque, transport ou distribution d'électricité, agriculture, aménagements hydro-agricoles, agroforesterie, agropastoralisme, aquaculture, environnement, gestion durable des forêts, écotourisme. • Une expérience avec les projets financés par la Banque Mondiale sera est un atout.
Autres exigences liées au poste	• Disposer d'excellentes capacités d'écoute, d'encadrement et de partage. • Avoir une excellente maîtrise de l'outil informatique et des services et systèmes d'information. • Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parler, écrire et lire couramment) et une bonne maîtrise de la langue anglaise. • Avoir une bonne capacité organisationnelle et un sens du détail. • Avoir des aptitudes en communication verbale/écrite et de rédaction de rapports. • Disposer d'un très bon leadership et d'une bonne capacité de management pour fédérer et diriger des équipes autour de vos priorités et activités en toute autonomie. • Être rigoureux et capable de travailler sous pression. • Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ainsi que des règles de moralité, d'éthique et d'intégrité professionnelle.

8. Spécialiste en Passation des Marchés

Nombre : 01

Termes de référence :

Poste de : Spécialiste en Passation des Marchés	
Missions principales	Sous l'autorité directe du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme, le(la) Spécialiste en Passation des Marchés a pour mission principale de conduire les procédures de passation des marchés dans le cadre de la réalisation des activités du Programme. Il assure la mise en œuvre du processus d'acquisition et de l'application du plan de passation des marchés du Programme, conformément aux règles et procédures de la Banque Mondiale. Pour cette première phase du projet, le Spécialiste en Passation des Marchés travaillera sous le leadership du Spécialiste en Passation des Marchés du Projet d'Augmentation d'Accès à l'Electricité (P2AE), qui porte la responsabilité fiduciaire de la phase 1 du projet Dogo-bis. Spécifiquement, il(elle) est chargé(e) de : • Définir les activités relatives à la passation des marchés du Programme, et organiser leur mise en œuvre en relation avec les membres concernés de l'UGP après validation par le(la) Coordonnateur(trice) du Programme. • Opérationnaliser la fonction de passation des marchés du Programme 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 Programme). • Mettre en place les outils de gestion des marchés adaptés aux besoins du Programme, dont le plan annuel de passation des marchés et sa mise à jour périodiquement dans le STEP. • 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. • Garantir la transparence et l'efficacité des acquisitions dans le cadre du Programme. • Superviser les membres de l'UGP en charge des questions de passation des marchés dans le cadre du Programme. • Superviser la formation des bénéficiaires et partenaires sur les procédures de passation de marchés applicables au Programme. • Appuyer l'équipe projet pour le bon déroulement des activités du Programme au plan de la passation des marchés. • Apporter avec efficacité son expertise pour l'atteinte des objectifs du Programme. • Veiller au respect de la mise en application des documents du Programme (notamment l'accord de financement, le document d'évaluation du Programme, et le manuel d'exécution du Programme).
Description du poste	Sur la base du programme de travail préparé et validé par le(la) Coordonnateur(trice) du Programme, les interventions du(de la) Spécialiste en Passation des Marchés couvriront la période depuis la préparation du Programme jusqu'à la mise en service des ouvrages ; et il/elle exécutera les principales tâches ci-après : • Participer, si requis, à l'élaboration/rédaction de la Stratégie de Passation des Marchés du Projet pour promouvoir le Développement (PPSD).

Poste de : Spécialiste en Passation des Marchés	
	• Mettre en place un système de gestion de la passation des marchés comprenant (i) la planification des opérations de passation des marchés par le biais de l'outil dénommé STEP, (ii) le suivi de l'avancement, (iii) l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés. • Assurer le contrôle qualité de l'ensemble du processus d'acquisition, et plus précisément de ce qui suit : - Faire le suivi auprès des services techniques bénéficiaires de l'acquisition ou de l'UGP de la préparation et la finalisation des termes de référence (TDR), pour les acquisitions de service de consultant et des spécifications techniques des biens et travaux. - Élaborer des dossiers d'appel d'offres 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. - 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. - Élaborer 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. - Faire signer les rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres conjointement par les membres désignés de ces commissions. - Être l'interlocuteur 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. - 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. - 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. • Vérifier la planification, la préparation et assurer la consolidation des plans de passation des marchés des services de consultants et de biens et travaux pour le Programme. • Élaborer tous les rapports d'activités prescrits par le manuel des procédures d'acquisition de l'UGP, mais également de tout autre rapport que la Banque mondiale pourrait demander dans le cadre de l'exécution du Programme. • Mettre en place un système de classement des dossiers de passation des marchés qui inclut pour chaque marché tous les documents relatifs à ces marchés y compris les documents relatifs aux paiements, en vue de faciliter toute revue à posteriori de la Banque mondiale ou l'audit externe de la passation des marchés. • S'assurer au jour le jour que la base de données des activités de passation de marchés sur STEP est mise à jour. • Contribuer au processus d'amélioration permanente des solutions pour les aspects passation des marchés et fournir des inputs pour les manuels correspondants. • Former et appuyer l'équipe projet sur les procédures de passation de marchés. <u>Et plus généralement :</u> • Faire des recommandations pour garantir l'efficacité de la passation des marchés du Programme.

Poste de : Spécialiste en Passation des Marchés	
	• Donner à l'équipe projet un avis d'expert sur les aspects de passation des marchés du Programme, et des recommandations pour établir des synergies entre les aspects techniques, économiques, environnementaux et sociaux du Programme. • Appuyer la concertation entre l'UGP et les parties prenantes concernées, afin de renforcer la cohérence de mise en œuvre du Programme. • Apporter à l'équipe projet l'appui nécessaire pour que les recommandations des audits et autres missions de contrôle, d'évaluation ou de supervision soient mises en œuvre. • Contribuer à la rédaction des termes de référence des études du Programme, et participer à la validation des différents rapports produits par l'équipe projet et les consultants. • Donner un avis sur les coûts estimatifs des activités et le planning de préparation et de réalisation du Programme. • Participer au renforcement des capacités du personnel de l'équipe projet. • Assister le(la) Coordonnateur(trice) du Programme dans la conduite des activités du Programme. • Réaliser des travaux spécifiques à la demande du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme ou mettre en œuvre toutes les autres diligences requises pour le succès du Programme. <u>Incompatibilité avec certaines fonctions d'exécution :</u> le (la) Spécialiste en Passation des Marchés ne saurait pas être dans une position de gestionnaire comptable de matières. <u>Rôle de conseil auprès du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme :</u> Dans sa mission au sein de l'équipe, le (la) Spécialiste en Passation des Marchés apporte un conseil utile à tous les membres de l'équipe dans : • La phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de proposition d'attribution du marché. • L'assistance à la réponse aux demandes de clarification des soumissionnaires. • La réponse aux commentaires de la Banque et de tout autre bailleur de fonds. • Les propositions de solution alternative lorsqu'un problème de passation des marchés ne peut être résolu à l'interne. • 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. • L'interprétation des clauses du contrat en cas de différend pendant l'exécution du contrat.
Profil du poste	Les principales qualifications requises pour le(la) Spécialiste en Passation des Marchés sont les suivantes : • Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 4 minimum en Marchés publics. A défaut, avoir un diplôme d'études supérieures BAC + 4 minimum dans l'un des domaines ci-après : Droit public, Économie, Planification, Gestion, Finance, Administration des affaires, Ingénierie, avec obligatoirement une formation professionnelle en passation des marchés. **Ceci est un critère éliminatoire**. • Disposer d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle (après le diplôme requis, **ceci est un critère éliminatoire**).

Poste de : Spécialiste en Passation des Marchés	
	• Justifier d'au moins trois (03) années d'expérience professionnelle en qualité de Spécialiste en Passation des Marchés ou de Personne Responsable des marchés publics au sein de projets ou programmes de développement d'envergure [portefeuille d'au moins vingt-cinq (25) milliards de FCFA], financés par la Banque mondiale ou par d'autres partenaires techniques et financiers. Cette expérience devra inclure la mise en œuvre des procédures de passation des marchés conformément au Règlement de passation des marchés applicables aux projets financés par la Banque mondiale ou du bailleur concerné, ainsi que la conduite de procédures portant sur des marchés d'un montant significatif, notamment la gestion d'au moins deux (02) marchés d'un montant unitaire minimum de un (01) milliard de FCFA dans un projet, une agence ou une société. • Maîtriser des logiciels / progiciels (STEP, SIGMaP) sera un atout. • Une expérience dans l'un des domaines suivants serait un atout : barrage, production d'énergie hydroélectrique, production d'énergie solaire photovoltaïque, transport ou distribution d'électricité, agriculture, aménagements hydro-agricoles, agroforesterie, agropastoralisme, aquaculture, environnement, gestion durable des forêts, écotourisme. • Une expérience avec les projets financés par la Banque Mondiale serait un atout.
Autres exigences liées au poste	• Disposer d'excellentes capacités d'écoute, d'encadrement et de partage. • Avoir une excellente maîtrise de l'outil informatique et des services et systèmes d'information. • Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parler, écrire et lire couramment) et une bonne maîtrise de la langue anglaise. • Avoir une bonne capacité organisationnelle et un sens du détail. • Avoir des aptitudes en communication verbale/écrite et de rédaction de rapports. • Disposer d'un très bon leadership et d'une bonne capacité de management pour fédérer et diriger des équipes autour de vos priorités et activités en toute autonomie. • Être rigoureux et capable de travailler sous pression. • Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ainsi que des règles de moralité, d'éthique et d'intégrité professionnelle.