

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX AGENTS COMPTABLES AU PROFIT DU PROJET DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'ENTREPRENEURIAT POUR L'EMPLOI AU BENIN-PFPEEB

CONTEXTE DE LA MISSION

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie nationale de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels sur la période 2022-2026, le Gouvernement du Bénin a signé avec la Banque mondiale un accord de financement pour la réalisation des actions prévues par le Projet de Formation Professionnelle et d'Entrepreneuriat pour l'Emploi au Bénin (PFPEEB). Ledit projet, placé sous la tutelle de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET), a pour objectif d'accroître l'accès de qualité à des services d'EFTP et le soutien à l'entrepreneuriat pour les bénéficiaires, en mettant l'accent sur les jeunes et les femmes. La réalisation de cet objectif de développement se fera à travers la mise en œuvre de quatre (04) composantes, à savoir :

- Composante 1 : Renforcement de la réactivité et de la gouvernance du marché de l'EFTP.
- Composante 2 : Améliorer la prestation des services d'EFTP.
- Composante 3 : Promotion de l'entrepreneuriat dans les secteurs prioritaires.
- Composante 4 : Renforcement des capacités, gestion et évaluation du projet.

En vue de la mise en place de l'équipe du projet dans la perspective du démarrage des activités, l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET) lance le présent avis d'appel à candidature pour le recrutement de deux Comptables dudit projet.

1. MISSION, TACHES ET RESPONSABILITES DU COMPTABLE

Le comptable aura pour principale mission d'assurer la gestion financière et comptable de la mise en œuvre du Projet sous le contrôle du Chef Comptable. Il aura donc à charge de :

- assurer la gestion financière et comptable du projet sous le contrôle du Directeur de l'Administration et des Finances de l'ADET. A cet effet, il est en charge de la coordination des opérations financières et du bon fonctionnement du système de contrôles en vue de la bonne application des procédures comptables et financières, et ce à travers toute activité prévue dans le Projet ;
- établir la situation financière du Projet tel que prévu dans l'Accord de Financement ;
- mettre en place un dispositif de comptabilité et de gestion financière, institutionnelle et opérationnelle du projet ;
- veiller à la régularité des activités comptables et financières et contrôler leur conformité avec les manuels de procédures. Préparer les correspondances et notes de services nécessaires dans ce contexte ;
- assurer le respect des engagements financiers pris par le projet tant en matière de paiements et de transferts à effectuer, que sur le niveau du réapprovisionnement du compte spécial ;
- établir dans les délais et avec précision les rapports financiers ainsi que la partie comptabilité et finances dans tout rapport à délivrer aux partenaires du Projet ;
- participer aux travaux/réunions de supervision et/ou de coordination du projet ;
- mettre en place et assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatisé du projet avec la production des informations nécessaires (états comptables et financiers) ;
- produire des rapports de suivi financier et rapports d'activités du projet pour la partie financière ;
- assurer l'application des règles et procédures en matière de gestion comptable et financière du projet, conformément aux règles édictées par la Banque mondiale et au manuel de procédures du projet ;
- participer à l'établissement du PTBA et à tous les travaux de planification budgétaire et de décaissement du projet ;
- assurer le suivi budgétaire et le plan de décaissement retenu et ayant reçu l'avis de non-objection de la Banque mondiale ;
- superviser le traitement comptable et analytique des opérations du projet ;
- contrôler les engagements de dépenses (réalité, validité, exactitude, éligibilité) du projet ;
- pour chaque demande de décaissement, s'assurer de la conformité avec les clauses de l'Accord de dons : dépenses autorisées et approuvées, dépenses éligibles, exactitude arithmétique, respect de financement ;
- Assurer le suivi des conventions de financements en vue de permettre d'analyser les difficultés de mobilisation de ressources et proposer des solutions d'amélioration ;
- participer à l'évaluation périodique des réalisations technico-financières : préparer les rapports financiers périodiques et vérifier la validité des éléments de rapportage sous le contrôle du Directeur de l'Administration et des Finances ;
- préparer les missions d'audit financiers et collaborer avec les cabinets retenus pour ces audits ;
- assurer la mise en œuvre des recommandations relatives à la gestion comptable et financière, consécutives aux missions d'audit interne, externe, de supervision des bailleurs et de divers consultants ;



- contribuer au bon fonctionnement du système informatique, notamment en matière de comptabilité et de gestion financière et assurer la fiabilité des données et des transactions saisies dans ce système.

2. PROFIL REQUIS POUR LE POSTE DE COMPTABLE

Qualifications et expériences minimales requises :

- Être titulaire d'un BAC+3 au minimum en Gestion, option Finances et Comptabilité, ou toutes autres disciplines pertinentes dans une institution universitaire connue ;
- Avoir 05 ans d'expériences au minimum à un poste similaire dans un service de comptabilité dans une structure privée ou dans un projet financé par un bailleur de fonds ;
- Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins 3 ans dans la tenue des journaux et livres comptables dans un service de comptabilité ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans un service de comptabilité d'un projet financé par les bailleurs internationaux (la Banque Mondiale, le Fonds Mondial, le FIDA, la BAD, l'Union Européenne etc.) serait un atout ;
- Disposer d'une expérience pratique d'utilisation de logiciels bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) et de l'Internet;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels comptables de préférence ceux utilisés dans la gestion des projets de développement ;
- Être apte à travailler en équipe et avoir de bonnes capacités relationnelles ;
- Être apte à travailler sous pression dans un contexte pluridisciplinaire.

3. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est composé de :

- Une copie de la carte nationale d'identité valide ;
- La photocopie du certificat de nationalité ;
- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'ADET ;
- Un curriculum vitae détaillé sur au plus quatre pages, précisant les expériences acquises surtout en comptabilité et trois personnes de référence ;
- Une copie des attestations ou certificat de travail justifiant les expériences professionnelles ;
- Une copie des diplômes et attestations de formation.

L'ADET se réserve le droit de réclamer les originaux aux fins de vérification.

4. DEPÔT DE DOSSIER

Le dossier complet doit être déposé sous plis fermés, portant la mention « Recrutement pour le poste de comptable du Projet de Formation professionnelle et d'Entrepreneuriat pour l'Emploi au Bénin (PFPEEB) » au plus tard **le 18 mars 2022**, tous les jours ouvrables de 08 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures, au Secrétariat de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET), sis au 4ème Etage de l'Immeuble COOP GANJI- COTONOU , Tél. : +229 53 22 22 22 - E-mail : adet.contact@presidence.bj

NB : Toute candidature reçue hors délai ou sous pli ouvert sera rejetée.

5. SELECTION

La sélection se fera en deux étapes à savoir :

- La présélection sur étude des dossiers de candidatures reçus ;
- La sélection qui interviendra après un entretien d'embauche avec les candidats présélectionnés.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

L'ADET se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans aucun préjudice.

Cotonou, le 03 mars 2022

Pour l'Agence de Développement de
l'Enseignement Technique,

Le Directeur Général



Fructueux S. AHO

