



AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COORDINATEUR (CHEF D'EQUIPE) DE PROJET 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 d'un Coordinateur dudit projet.

1. MISSION, TACHES ET RESPONSABILITES DU COORDINATEUR (CHEF D'EQUIPE) DU PROJET

La mission du Coordinateur (Chef d'équipe) de Projet consiste, sous l'autorité du Directeur Général, à veiller à la mise en œuvre des activités et au fonctionnement administratif, technique et financier du projet pour l'atteinte des résultats escomptés et ceci, dans le respect des documents de base du projet, notamment les accords de financement et les différents manuels.

Le Coordinateur de projet est chargé de:

- coordonner la mise en œuvre de toutes les activités du projet sur les plans administratif, technique et financier, conformément aux orientations du Directeur Général ;
- assurer le suivi et la supervision des activités du projet ainsi que le suivi des indicateurs de performance du projet ;
- veiller à ce que toutes les structures techniques des ministères impliqués dans la mise en œuvre du projet jouent leur rôle de façon coordonnée et selon les calendriers convenus ;
- rendre compte de manière continue au Directeur Général de l'évolution du Projet ;
- assurer la bonne planification des activités du projet par la coordination des travaux d'élaboration des plans de travail annuel (PTA), des plans de passation de marchés (PPM) et tous autres documents à soumettre à l'avis de non objection de la Banque mondiale ;
- préparer l'ensemble des rapports consolidés périodiques d'avancement des activités et d'évaluation technique du projet tels que requis par l'accord de financement et les manuels d'exécution ;
- organiser les audits techniques et financiers du projet selon la périodicité prévue ;
- préparer, en collaboration avec les autres structures techniques de l'ADET, les dossiers à soumettre au Conseil d'Administration de l'ADET (CA-ADET) ;
- veiller au suivi et à la mise en œuvre des recommandations des missions de supervision, d'audit, etc. ainsi que des décisions du CA-ADET ;
- assurer la coordination et la synchronisation des activités des différentes structures des ministères et agences qui participent, de façon conjuguée, à l'atteinte des objectifs du projet ;
- suivre l'exécution du budget du projet ;
- collaborer avec le DAF, autant que nécessaire, pour l'ordonnancement de toutes les dépenses devant être payées sur le compte désigné du projet ;
- signer les demandes de remboursement de fonds (DRF), les demandes de paiement directs et les rapports financiers intérimaires du projet ;
- veiller au strict respect des dispositions contenues dans le plan de passation des marchés du projet ;
- signer les bons de commande devant engager les ressources du projet et faire signer les contrats, marché et lettres de commande ;
- organiser les réunions de coordination (périodique ou à la demande) afin de mettre à jour le calendrier des activités, discuter et résoudre les problèmes éventuels freinant la bonne marche des activités ;
- coordonner les activités entrant dans le cadre du contrôle interne et du contrôle externe du projet ;
- élaborer/adapter les stratégies, procédure et outil de mise en œuvre du projet ;

[Signature]

- veiller à la facilitation des échanges, la circulation de l'information, et la coordination (élaboration de PV de réunions, compte rendu de visite ou de mission, etc.) entre tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet ;
- proposer et mettre en œuvre une stratégie de gestion des connaissances efficace, en assurant la capitalisation et la diffusion des acquis, des réussites et des échecs ;
- veiller à la concertation et à la collaboration avec toutes les parties prenantes du projet et les bailleurs de fond ;
- mettre en œuvre toutes autres tâches nécessaires pour la bonne exécution du projet.

2. PROFIL REQUIS POUR LE POSTE DE CHEF D'EQUIPE DE PROJET

Qualifications et expériences minimales requises :

- BAC+5 au minimum en Gestion de projet, économie, gestion, finances Planification, statistique ou tout autres diplômes équivalents ;
- 10 ans au moins d'expériences professionnelles dont au moins 5 ans dans un poste de coordination de projets financés par un bailleurs de fonds ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Access, Powerpoint, internet ; etc.)
- Forte expérience en suivi et évaluation ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'Anglais ;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Bonne capacité d'écoute et de communication.

Personnalité, Qualité et aptitude :

- Leader, organisé et rigoureux ;
- Honnête et intègre ;
- Excellent communicateur et disposer de bonnes aptitudes de travail en équipe.

Atouts :

- Une connaissance, voire une expérience dans le domaine de l'éducation ;
- Expériences étoffées en gestion et coordination de projets financés notamment par la Banque mondiale.

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 ;
- 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 Coordinateur 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 GANHI- 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 :

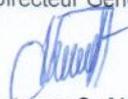
- La présélection sur étude des dossiers de candidatures reçus ;
- La sélection qui interviendra après un entretien d'embauche avec les candidats présélectionnés.

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

