



PROJET DE COHESION SOCIALE DES REGIONS NORD DU GOLFE DE GUINEE (COSO)
P175043
-----\$\$\$\$\$-----

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DU
PERSONNEL COMPLEMENTAIRE DU PROJET COSO**

I. CONTEXTE

Le Gouvernement de la République du Bénin a opté pour une nouvelle opération sur la cohésion sociale, avec l'appui de la Banque mondiale à travers le Projet de Cohésion Sociale des régions Nord du Golfe de Guinée (COSO), qui regroupe le Bénin, la Côte d'Ivoire, le Ghana et le Togo. Il est placé sous la tutelle du Secrétariat Général de la Présidence de la République.

Ce projet, dont l'objectif de développement est d'améliorer la collaboration régionale et la résilience socio-économique et climatique des communautés frontalières dans les régions cibles du nord des pays du golfe de Guinée exposées aux conflits et aux risques climatiques est en lien avec les objectifs spécifiques du Plan National de Développement (PND) 2018-2025 relatifs aux axes : a) développer un capital humain sain, compétent et compétitif; b) accroître durablement la productivité et la compétitivité économiques; c) assurer la gestion durable du cadre de vie, de l'environnement et l'émergence de pôles de développement régionaux; et d) consolider l'État de droit et la bonne gouvernance. Le projet s'inscrit également dans la perspective de l'atteinte des objectifs du Programme d'Action du Gouvernement (2021-2026) à travers ses trois piliers : a) renforcer la démocratie, l'État de droit et la bonne gouvernance ; b) poursuivre la transformation structurelle de l'économie ; et c) accroître durablement le bien-être social des populations.

La phase actuelle du projet a une durée de cinq (05) ans et sera mis en œuvre à travers cinq (5) composantes à savoir : Composante 1 : Investir dans la résilience et l'inclusion des communautés, Composante 2 : Renforcement des fondations et des capacités pour des communautés inclusives et résilientes, Composante 3 : Plateforme de coordination régionale et dialogue, Composante 4 : Gestion de projet et Composante 5 : Composante d'intervention d'urgence.

La gestion du projet est assurée par le Secrétariat Technique à la Coordination du Projet de Cohésion Sociale (SETCO) sous-tutelle du Secrétariat Général de la Présidence de la République ; il est composé d'un personnel de plusieurs compétences et spécialités.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet, le Directeur de Cabinet du Ministre de l'Économie et des Finances, président du Comité Technique Préparatoire du COSO, lance le présent avis de recrutement pour la sélection du personnel complémentaire en vue de la mise en place du projet et concerne particulièrement les postes ci-après :

1. Un (e) Spécialiste en Suivi-Évaluation & Capitalisation ;
2. Un (e) Spécialiste en Communication ;
3. Un (e) Secrétaire de Direction ;
4. Un (e) Agent de Liaison ;
5. Quatre Conducteurs de Véhicule Administratif.

I. UN(E) SPECIALISTE EN SUIVI-EVALUATION & CAPITALISATION DU PROJET

PRINCIPALES RESPONSABILITES ET TACHES

Le/la Spécialiste en Suivi-Evaluation et Capitalisation est responsable de :

- la mise en place d'un système de planification, suivi et évaluation des activités, incluant un manuel de suivi-évaluation, un tableau de bord et des outils de suivi périodique,
- la création d'une base de données informatisées adaptée aux spécificités du projet et qui sera régulièrement actualisée en tenant compte des indicateurs appropriés de suivi des progrès des différentes activités ; ces indicateurs de résultats incorporeront ceux définis dans le tableau des résultats intégré dans le document d'évaluation du projet (PAD),
- la mise 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,
- la planification des activités et mise en place du système de suivi-évaluation du projet
- l'élaboration dans les délais du Plan de Travail Annuel (PTA) du Projet selon le format standardisé retenu, en collaboration avec les différents spécialistes du SETCO, les responsables financiers et de passation de marchés,
- l'intégration des indicateurs socio-environnementaux dans le manuel de suivi-évaluation et sont suivis adéquatement,
- l'élaboration des rapports trimestriels, semestriels et annuels sur l'état d'avancement du projet,
- la centralisation et conservation des rapports d'études, aide-mémoires, procès-verbaux, compte-rendu, rapports périodiques, etc.) ;
- la capitalisation des expériences sur la base de thématiques approuvées notamment des processus ou résultats.

T1. Responsabilité 1 : Planification des activités et mise en place du système de suivi-évaluation du projet

- Elaborer un manuel de Suivi et Evaluation en tenant compte du document du projet, du manuel des procédures administratives, financières et comptables, du manuel d'exécution du projet et des capacités des agences de mise en œuvre,
- Initier avec les structures et agences de mise en œuvre des séances de planification des activités,
- Concevoir, en rapport avec les services techniques des agences et structures de mise en œuvre, un système de Suivi et Evaluation Participatif du projet basé sur les besoins en information des différentes parties prenantes et les indicateurs du projet,
- Concevoir, en rapport avec les services techniques des agences et structures de mise en œuvre des outils pour assurer la collecte, l'enregistrement et l'analyse de données afin de générer les informations nécessaires au bon suivi des activités et une mesure adéquate des résultats atteints par rapport aux indicateurs de base du projet,
- Définir, en rapport avec les services techniques des agences et structures de mise en œuvre les mécanismes de circulation des données, les délais, le rôle et la responsabilité des acteurs dans la gestion des données de suivi et d'évaluation.

- Travailler étroitement avec les responsables financiers et comptables pour l'élaboration des tableaux de bord techniques, financiers et de contrôle de gestion,
- Elaborer, en rapport avec les services techniques des agences et structures de mise en œuvre les rapports d'activités périodiques et d'avancement du projet,
- Générer, en rapport avec les services techniques des agences et structures de mise en œuvre des informations pour alerter à temps des risques de retard, de déviation ou de contre-performance,
- Contribuer au renforcement des capacités des organes chargés du Suivi-Évaluation des agences et structures de mise en œuvre impliqués dans l'exécution du projet,
- Appuyer les responsables des structures, parties prenantes dans la mise en œuvre du projet, à la planification opérationnelle des activités, au suivi de l'exécution et à la rédaction des rapports,
- Superviser les arrangements pour le suivi des résultats y compris l'évaluation à mi-parcours du projet qui pourrait être utilisée par le ministère et les bailleurs de fonds pour évaluer l'efficacité d'exécution du projet et aussi bien que l'évaluation en fin de projet,
- Suivre les indicateurs de suivi-évaluation (suivi des activités et de l'impact),
- Définir les méthodes, outils et procédures de suivi-évaluation (tableau de bord et outils de suivi périodique),
- Établir une grille d'évaluation des activités du programme et des projets,
- Définir un canevas et une périodicité de rapportage.

T2. Responsabilité 2 : Suivi-évaluation régulier des activités des projets

- Coordonner la collecte des données de référence et la comparaison des données durant l'exécution du projet, développer et maintenir la base de données du projet,
- Examiner, revoir les indicateurs des enquêtes et la collecte continue et routinière des données, et assurer que les données du S&E sont valides, accessibles et mis à jour,
- Organiser la collecte et le traitement des informations nécessaires au suivi de l'exécution des activités des projets,
- Évaluer les résultats de l'ensemble des activités des projets,
- Rédiger les rapports trimestriels et annuels d'activités et les rapports de performance,
- Faire remonter à temps les données techniques des différents partenaires intermédiaires aux projets,
- Rendre disponible et accessible, et diffuser l'information sur l'évolution des activités du projet,
- Organiser la revue annuelle des activités du programme, les évaluations d'impact participatives,
- Aider à la mise en œuvre des recommandations des missions d'évaluation et de revue du projet,
- Apporter une assistance au personnel du projet dans la maîtrise et la mise en œuvre du dispositif de suivi-évaluation,
- Fournir une information actualisée sur l'état d'avancement du projet,
- Préparer la documentation nécessaire à la réalisation des missions de supervision nationales du projet.

- Soutenir la conception et la mise en œuvre d'un outil numérique de DCC (Développement Conduit par les Communautés) pour garantir la collecte de données pertinentes et suivre les progrès tout au long du cycle d'investissement.

T3. Responsabilité 3 : Sélection et suivi des bénéficiaires

- Participer à la définition des critères et modalités de sélection des bénéficiaires, avec les agences et structures d'exécution et les autres membres de l'équipe,
- Appuyer techniquement les agences d'exécution et les autres parties prenantes à dans l'identification et la sélection des bénéficiaires du projet,
- Mettre en place, en partenariat avec les agences d'exécution et les autres parties prenantes, un système multi postes et multi acteurs de suivi des bénéficiaires avec géo référencement,
- Faire le suivi du déroulement des actions de formation, la participation des bénéficiaires, la mise en place des subventions et des financements à leur profit et les actions de suivi post-formation et post-installation,
- Appuyer les agences d'exécution à mettre en place un système de suivi et d'évaluation des performances des cabinets et centres de formation ainsi que des structures de financement et autres prestataires du projet, en partenariat avec les agences d'exécution et les autres parties prenantes.

T4. Responsabilité 4 : Capitalisation

- Développer et mettre en œuvre la stratégie de capitalisation des expériences, acquis et processus du projet,
- Développer et exécuter une méthodologie de capitalisation au fil tout au long du projet,
- Coordonner l'identification et la programmation des thématiques de capitalisation en collaboration avec les autres membres de l'équipe et les parties prenantes,
- Repérer et accompagner les démarches de capitalisation à valoriser en lien avec les travaux de suivi et d'évaluation,
- Coordonner l'élaboration des supports de capitalisation du projet (étude de cas, notes de politiques, lignes directrices, boîte à outils, etc.) sous des formats variés (écrit, audio, vidéo, etc.),
- Animer la diffusion des bonnes pratiques des interventions du projet en coordination avec le Spécialiste en Communication,
- Développer les échanges de pratiques et le partage de connaissances au sein de l'équipe et avec les parties prenantes.

Par ailleurs, le/la Spécialiste en Suivi-Évaluation & Capitalisation exécutera toutes les activités confiées par le Coordonnateur du projet COSO en relation avec les tâches définies dans les présents TdR.

EVALUATION DE LA PERFORMANCE DU SPECIALISTE EN SUIVI-EVALUATION ET CAPITALISATION

L'évaluation de la performance du Spécialiste en Suivi-Évaluation et Capitalisation est faite entre autres sur la base des critères ci-après :

- taux d'exécution du Plan de Travail Annuel budgétisé,
- taux de décaissement global du projet,
- notation donnée au projet par la Banque mondiale en matière de respect des procédures de suivi-évaluation et capitalisation des activités du projet, de la qualité de l'alimentation des bases de données, tableaux de bord et cadre de résultats du projet.

PROFIL DU OU DE LA SPECIALISTE EN SUIVI Évaluation ET CAPITALISATION

Le poste de Spécialiste en Suivi-Évaluation et Capitalisation est ouvert à tous les candidat(e)s remplissant les conditions ci-après :

A1. Profil et expériences

Le/ la candidat (e) au poste de Suivi-Évaluation et Capitalisation du SETCO doit :

- détenir un diplôme supérieur (minimum Bac + 5) en suivi-évaluation, planification, économie, statistiques, gestion des projets ou tout autre domaine connexe lié à la planification et au suivi-évaluation des projets,
- disposer d'au moins 8 ans d'expériences dont 4 ans à un poste de planification stratégique et de suivi-évaluation avec une bonne maîtrise des outils de planification et de suivi-évaluation des projets et programmes de développement financés par les partenaires extérieurs,
- avoir conduit au moins deux (02) missions similaires au cours des cinq (05) dernières années,
- disposer d'une solide expérience dans la conduite d'enquête qualitative et quantitative,
- avoir une connaissance globale des règles des bailleurs, notamment de la Banque mondiale serait un atout,
- être capable d'organiser le travail et le projet,
- avoir une expertise en matière de synthèse des leçons tirées du suivi et de l'évaluation de programme et de leur présentation sous forme de documents écrits à des fins d'apprentissage institutionnel et de diffusion,
- avoir des compétences en planification et suivi des activités.

Par ailleurs, il doit justifier des compétences suivantes :

A2. Générales

- Grande capacité d'analyse, de conception et de pilotage d'outils stratégiques,
- Grande capacité d'anticipation, d'organisation, de prévision et de planification,
- Grande capacité de prise de décision,
- Capacité à sérier les priorités,
- Capacité à travailler en équipe et à animer une équipe,
- Capacité à travailler de façon autonome,
- Capacité d'initiative,
- Capacité de communication,
- Etre autonome et avoir un sens de l'initiative et de l'anticipation, bonne capacité à résoudre les problèmes,
- Maîtrise des outils informatiques.

A3. Spécifiques

- Excellente connaissance des logiciels statistiques ;
- Bonne connaissance des études d'évaluation d'impact et des techniques de sondage avec la technologie CAPI,
- Maîtrise des Systèmes de Gestion de Base de Données (SGBD)
- Connaissance approfondie en statistiques descriptives,
- Maîtrise des méthodes de planification stratégique,
- Maîtrise des principes et processus de la gestion axée sur les résultats,
- Maîtrise des techniques de conception et de mise en place d'un dispositif de suivi-évaluation,



- Maîtrise des concepts, méthodologies et outils de capitalisation des projets de développement.
- Connaissance du secteur de l'apprentissage et de la formation professionnelle et technique serait un atout.

DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat sera de **deux (02) ans**, renouvelable par reconduction sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances et des besoins opérationnels et ce jusqu'à la fin du projet, après une période probatoire de six (6) mois au cours de la première année.

CONDITIONS D'EMPLOI

Le (la) candidat(e) retenu(e) aura un statut de consultant. Le Consultant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017 et Août 2018.

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

CONFLIT D'INTERET

Les candidats doivent être exempts de tout risque de conflits d'intérêt, c'est-à-dire ne pas être propriétaire ou être partie prenante dans des entreprises susceptibles d'être intéressées par les appels d'offres et les consultations qui résulteront des contrats financés par le Projet.

II. UN(E) SPECIALISTE EN COMMUNICATION DU PROJET

PRINCIPALES RESPONSABILITES ET TACHES

A1. Principales responsabilités

Les principales responsabilités liées au poste sont les suivants :

- assurer le développement et la mise en œuvre de la stratégie de communication sur l'ensemble des composantes du Projet pour s'assurer que les contenus des messages à destination des différentes cibles sont efficaces, en cohérence entre eux et cohérents avec l'idée du projet ;
- concevoir le mode opératoire de mise en œuvre d'un partenariat avec les radios de proximité dans la zone d'intervention du projet suivant l'approche du Développement Conduit par les Communautés (DCC), dans un contexte de lutte contre l'extrême pauvreté, l'extrémisme violent et ses corollaires en étroite collaboration avec les différents spécialistes du projet ;



- assurer une communication multicanale du SETCO vers tous les acteurs opérationnels et les cibles du projet ;
- assurer que tous les acteurs institutionnels et opérationnels du projet (secteurs, collectivités territoriales, communautés) sont informés sur les activités du projet, et les obligations des différents acteurs ;
- assurer à temps la production des rapports techniques de suivi périodiques en termes de communication pour le Projet et ses partenaires ;
- superviser les activités des prestataires (agences de communication, organes de presse, etc.) du projet en matière de communication ;
- coordonner les relations avec les organes de communication gouvernementaux pour assurer une grande visibilité du projet,
- Exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Coordonnateur.

A2. Principales tâches

Stratégie de communication

- Concevoir la stratégie et le mode opératoire de la communication du projet et un système de communication susceptibles de fournir les informations les plus justes et pertinentes sur les approches du projet [le Développement Conduit par les Communautés (DCC)], la redevabilité sociale sur la base de Scorecard Communautaire, etc.), les flux de fonds, les activités et les performances de toutes les parties prenantes du projet ;
- Mettre en œuvre la stratégie de communication du projet et les plans de communication sur les différentes activités du projet ;
- Elaborer les messages à destination des diverses cibles en étroite collaboration avec les parties prenantes impliquées, et sur des sujets tels que : (i) la participation/inclusion; (ii) mobilisation et cohésion sociales, performances des acteurs institutionnels et opérationnels du projet (communes/communautés) en matière de résilience et d'inclusion sociale ; (iii) performances des communes/communautés en matière d'élaboration, de mise en œuvre, de suivi et de pérennisation des projets réalisés financés par COSO ; (iv) performances des Communes en matière d'amélioration du sentiment d'inclusion et de cohésion sociales des communautés, (v) responsabilisation des différents acteurs institutionnels et opérationnels du projet; (vi) l'approche du DCC, la décentralisation et le pastoralisme ; (vii) renforcement des relations entre les citoyens et les gouvernements locaux dans les communautés cibles, (viii) performances du mécanisme d'atténuation des différends et des conflits au niveau local et régional, etc.,
- Veiller à la mise en œuvre efficace et efficiente des missions confiées aux agences de communication, aux organes de presse, et tout autre prestataire dans le cadre de l'exécution de la stratégie de communication du projet ;
- Exécuter toutes les tâches à lui confiées par Coordonnateur.

Gestion de l'image et de la visibilité du projet

- Collecter les informations nécessaires pour mieux comprendre les cibles et parties prenantes du projet afin de renforcer son image auprès de ces dernières,
- Coordonner la conception, l'impression et la publication des différents supports de communication et rapports du projet,

- Développer et assurer le respect des lignes directrices nécessaires au maintien de la consistance dans les messages et communications liés au Projet et à ses activités.

Médias, presse et évènementiel

- Identifier, mobiliser et gérer les médias dans le cadre des activités du projet,
- Faire la veille stratégique sur les thèmes d'intérêt pour le projet et produire et partager des briefs avec les membres de l'équipe et les parties prenantes,
- Assurer les relations avec la presse,
- Appuyer l'organisation des événements, et développer et mettre en œuvre les plans media des événements organisés par le projet.

Communication en ligne

- Identifier et développer les canaux de communication du projet en ligne,
- Développer et mettre en œuvre la stratégie médias sociaux du projet.

Communication interne

- Développer et gérer les réseaux de communication interne du projet pour assurer des échanges pertinents et cohérents entre les membres de l'équipe de projet aussi bien au niveau du siège du SETCO que des bureaux régionaux,
- Coordonner les accès et l'administration des outils et technologies de l'information et de la communication au sein du projet.

EVALUATION DES PERFORMANCES DU SPECIALISTE EN COMMUNICATION

L'évaluation de la performance du/de la Spécialiste en Communication est faite entre autres sur la base des critères ci-après :

- taux d'exécution du Plan Annuel de Travail Budgétisé,
- taux d'exécution du budget assigné aux activités de sa compétence dans le Plan Annuel de Travail Budgétisé,
- notation donnée au projet par la Banque mondiale en matière de visibilité des actions et résultats du projet en matière de Communication.

QUALIFICATIONS REQUISES ET EXPERIENCES

Le poste de Spécialiste en Communication est ouvert à tous les candidat(e)s remplissant les conditions ci-après :

A4. Qualifications et expériences

Le poste de Spécialiste en Communication du projet COSO est ouvert à tous les candidat(e)s remplissant les conditions ci-après :

- Avoir une formation de niveau BAC + 5 en communication, marketing, journalisme, ou tout domaine équivalent.
- Avoir au moins cinq (05) années d'expériences en matière de coordination des activités de communication dans un organisme international ou dans des projets financés par des organisations internationales.
- Avoir une expérience dans l'animation des radios communautaires serait un atout.
- Une expérience dans la gestion des plateformes de réseaux sociaux sera un atout.



A5. Aptitudes et qualités

- Avoir un esprit d'équipe et être capable de travailler sous pression,
- Être autonome, disponible et dynamique,
- Faire preuve de rigueur et de discrétion et avoir un sens élevé de l'organisation,
- Avoir de bonnes capacités de rédaction et de synthèse,
- Avoir une bonne locution en français,
- Maîtriser les logiciels de base, Word, Excel, PowerPoint, pratiquer de la messagerie électronique et du travail en réseau, etc.

DUREE DU CONTRAT ET LIEU DU TRAVAIL

La durée du contrat sera de **deux (02) ans**, renouvelable par reconduction sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances et des besoins opérationnels et ce jusqu'à la fin du projet, après une période probatoire de six (6) mois au cours de la première année.

CONDITIONS D'EMPLOI

Le (la) candidat(e) retenu(e) aura un statut de consultant. Le Consultant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » de juillet 2016, révisé en novembre 2017 et août 2018.

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

CONFLIT D'INTERET

Les candidats doivent être exempts de tout risque de conflits d'intérêt, c'est-à-dire ne pas être propriétaire ou être partie prenante dans des entreprises susceptibles d'être intéressées par les appels d'offres et les consultations qui résulteront des contrats financés par le Projet.

III. UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION DU PROJET

PRINCIPALES RESPONSABILITES ET TACHES

Les responsabilités du/de la Secrétaire de Direction sont :

- gérer le courrier,
- gérer la communication interne et externe du SETCO,
- gérer les rendez-vous et l'accueil des visiteurs du SETCO,
- assurer les tâches de tenue de la caisse de menues dépenses.



Tâches

T1. Tâches de traitement du courrier

Les principales tâches de traitement du courrier du/de la Secrétaire de Direction sont les suivantes :

- initier les correspondances demandées le Coordonnateur du projet COSO et les soumettre à sa signature,
- saisir les documents confidentiels initiés par le Coordonnateur du projet COSO et les autres documents,
- introduire les documents à la signature du Coordonnateur du projet COSO,
- introduire chez le Coordonnateur du projet COSO les documents reçus de l'extérieur pour traitement,
- préparer la circulation du courrier en attachant un bordereau de transmission,
- transmettre à chaque destinataire les documents visés par le Coordonnateur du projet COSO dans des parapheurs,
- assurer la diffusion correcte des notes de service, circulaires, directives administratives et, en général, tout document à diffusion générale,
- prendre tous les messages et en particulier les messages urgents à transmettre,
- remettre le courrier « départ » à l'agent de liaison pour distribution au moyen d'un cahier de transmission,
- suivre le déplacement des véhicules du projet sous la supervision du Coordonnateur du projet COSO,
- s'assurer de la distribution régulière par l'Agent de Liaison (AL) des documents destinés aux services ou aux tiers au moyen du cahier de transmission,
- s'assurer que les registres pour le suivi du courrier « arrivée » et « départ » sont tenus à jour,
- classer les originaux du courrier administratif traité dans des rangements appropriés ;
- préparer et assister aux réunions demandées par le Coordonnateur du projet COSO et rédiger les comptes rendus, procès-verbaux de ces réunions
- exécuter toutes autres tâches nécessaires à la bonne marche du projet.

T2. Tâches de gestion des audiences

Les principales tâches de traitement du courrier du/de la Secrétaire de Direction sont les suivantes :

- Prendre ou donner les rendez-vous aux visiteurs du SETCO,
- Accueillir les visiteurs et les introduit auprès du personnel du SETCO,
- Rappeler au personnel les rendez-vous importants en temps opportun,
- Coordonner l'ensemble des contacts extérieurs et intérieurs du Coordonnateur du projet COSO,
- Participer à l'organisation des rencontres, ateliers, séminaires etc.
- Effectuer toutes autres tâches relatives à la gestion des audiences.

T3. Tâches de gestion documentaire

Les principales tâches de gestion documentaire du/de la Secrétaire de Direction sont les suivantes :

- Classer les documents destinés au SETCO selon le mode approprié (alphabétique, numérique, chronologique, idéologique) afin de permettre ainsi une recherche rapide,
- Assurer l'archivage électronique et physique des documents généraux de la Coordination,



- Exécute toutes autres tâches relatives à la gestion documentaire.

T4. Tâches de gestion des télécommunications

Les principales tâches des télécommunications du/de la Secrétaire de Direction sont les suivantes :

- recevoir les appels téléphoniques destinés au SETCO du projet COSO,
- noter les messages téléphoniques pour le SETCO,
- assurer et privilégier la transmission électronique des documents,
- effectuer toutes autres tâches relatives à la gestion des télécommunications.

EVALUATION DES PERFORMANCES DU SECRETAIRE DE DIRECTION

L'évaluation de la performance de la Secrétaire de Direction est faite entre autres sur la base des critères ci-après :

- qualité des correspondances émises par le SETCO,
- qualité de la tenue de secrétariat.

PROFIL

1) Niveau académique

Être diplômé(e) d'au moins un (BAC + 3), BTS/DTS en Secrétariat, Assistance de Direction ou tout diplôme équivalent. La connaissance de l'anglais serait un atout majeur.

2) Expériences

- avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de Secrétariat de Direction ou d'Assistance de Direction,
- avoir une expérience de travail dans un programme/projet de développement à financement extérieur serait un atout.

APTITUDE

- Avoir une maîtrise du français et de l'anglais (bilingue),
- Avoir un esprit d'équipe et être capable de travailler sous pression,
- Avoir des aptitudes à communiquer et à gérer des priorités,
- Etre autonome, disponible, dynamique, courtois(e) et présentable,
- Faire preuve de rigueur et de discrétion et avoir un sens élevé de l'organisation,
- Avoir de bonnes capacités de rédaction et de synthèse,
- Avoir une bonne locution,
- Maîtriser les nouvelles technologies de l'information (logiciels de base, Word, Excel, PowerPoint, pratiquer de la messagerie électronique et du travail en réseau, etc.),
- Avoir une bonne maîtrise du matériel de bureau tels que le photocopieur, le télécopieur, le relieur, scanner, etc.
- Avoir une expérience de l'administration publique béninoise.

DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat sera de **deux (02) ans**, renouvelable par reconduction sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances et des besoins opérationnels et ce jusqu'à la fin du projet, après une période probatoire de six (6) mois au cours de la première année.

CONDITIONS D'EMPLOI

Le (la) candidat(e) retenu(e) aura un statut de consultant. Le Consultant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » de juillet 2016, révisé en novembre 2017 et août 2018.

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

CONFLIT D'INTERET

Les candidats doivent être exempts de tout risque de conflits d'intérêt, c'est-à-dire ne pas être propriétaire ou être partie prenante dans des entreprises susceptibles d'être intéressées par les appels d'offres et les consultations qui résulteront des contrats financés par le Projet.

IV- UN(E) AGENT DE LIAISON DU PROJET

PRINCIPALES RESPONSABILITES ET TACHES

Les principales responsabilités et tâches de l'Agent de Liaison sont les suivantes :

- entretenir un lien professionnel entre le projet et les différents acteurs impliqués dans sa mise en oeuvre,
- assurer le transport des différentes correspondances en direction des acteurs opérationnels du projet,
- assurer la liaison entre le SETCO et tous les partenaires, structures et parties prenantes du projet,
- assurer la distribution des courriers arrivée et départ en provenance et en direction et des parties prenantes du projet,
- exécuter toutes autres missions à lui confiées par le Coordonnateur du COSO ou autres Spécialistes du projet.

PROFIL

1) Niveau académique

Être titulaire au moins du Brevet d'Études du Premier Cycle (BEPC) ou tout autre diplôme équivalent.

2) Expériences

L'Agent de Liaison du SETCO doit :

- avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire dans un projet de développement,



- Avoir une expérience de travail dans un programme/projet de développement à financement extérieur serait un atout.

EVALUATION DES PERFORMANCES DE L'AGENT DE LIAISON

L'évaluation de la performance de l'Agent de Liaison est faite entre autres sur la base des critères ci-après :

- qualité des relations entretenues avec les différentes parties prenantes,
- respect de la transmission des correspondances aux acteurs opérationnelles.

APTITUDE

L'Agent de Liaison du SETCO doit :

- avoir une bonne constitution physique,
- être de bonne moralité,
- avoir une connaissance de la ville de Cotonou et de ses environs, notamment les ministères, les organisations internationales, les offices, sociétés d'État, autres partenaires du projet,
- savoir conduire un engin à deux roues,
- accepter de travailler sous pression,
- être discret, respectueux et d'une honnêteté irréprochable.

DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat sera de **deux (02) ans**, renouvelable par reconduction sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances et des besoins opérationnels et ce jusqu'à la fin du projet, après une période probatoire de six (6) mois au cours de la première année.

CONDITIONS D'EMPLOI

Le (la) candidat(e) retenu(e) aura un statut de consultant. Le Consultant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » de juillet 2016, révisé en novembre 2017 et août 2018.

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

CONFLIT D'INTERET

Les candidats doivent être exempts de tout risque de conflits d'intérêt, c'est-à-dire ne pas être propriétaire ou être partie prenante dans des entreprises susceptibles d'être intéressées par les appels d'offres et les consultations qui résulteront des contrats financés par le Projet.



V- UN(E) CONDUCTEUR DE VEHICULE ADMINISTRATIF DU PROJET

DESCRIPTION DES TACHES

Les tâches du Conducteur de Véhicule Administratif (CVA) du SETCO sont les suivantes :

- assurer l'entretien courant efficient des véhicules du parc automobile du SETCO ;
- conduire les véhicules du parc automobile du SETCO,
- assurer le déplacement du personnel du projet COSO dans le cadre du déroulement des missions commanditées sur la base d'Ordre de Mission dûment signés par la hiérarchie,
- tenir à jour le registre de déplacement et de consommation du carburant du véhicule à sa charge,
- entretenir le parc automobile du SETCO et effectuer les menues réparations des véhicules du parc,
- mettre en place et tenir à jour le registre d'utilisation des véhicules du SETCO,
- conduire, assister et orienter au niveau de l'ensemble des administrations publiques, grandes entreprises publiques ou privées et dans les principales villes du Bénin, les missions externes d'appui, de contrôle ou d'audit du SETCO,
- participer à l'évaluation de la quantité de carburant indispensable pour le bon déroulement des missions planifiées,
- effectuer, sous la supervision du Spécialiste en Gestion Financière, les arrangements matériels et logistiques (liés au véhicule) nécessaires à l'organisation de missions sur le terrain, d'ateliers, de séminaires de formation et de réunions liées aux activités du SETCO.

EVALUATION DES PERFORMANCES DU CONDUCTEUR DE VEHICULE ADMINISTRATIF

L'évaluation de la performance du Conducteur de Véhicules administratifs (CVA) est faite entre autres sur la base des critères ci-après :

- qualité du système de contrôle et d'entretien des véhicules,
- régularités des pannes liées à l'utilisation des véhicules du projet.
- la qualité et la sûreté de la conduite

PROFIL

1) Niveau académique

Être titulaire d'un permis de conduire catégorie B.

2) Expériences

- avoir au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la conduite de véhicules dans une administration ou société.
- avoir une expérience de travail dans un programme/projet de développement à financement extérieur serait un atout.

APTITUDE

- Avoir une acuité audio-visuelle parfaite,



- Être discret, respectueux, honnête,
- Être âgé au plus de quarante (40) ans à la date de dépôt de la candidature,
- Accepter de travailler sous pression,
- Avoir une expérience de tournée sur de longues distances de nuit comme de jour.

DUREE DU CONTRAT

- La durée du contrat est de **deux (02) ans**, renouvelable selon la performance de l'employé(e) jugée satisfaisante par l'employeur et la Banque mondiale (avec une durée maximum ne pouvant dépasser la durée d'exécution du projet),
- La prestation de l'employé(e) est évaluée à la fin de chaque année.

CONFLIT D'INTERET

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

CONDITIONS D'EMPLOI

Le (la) candidat(e) retenu(e) aura un statut de consultant. Le Consultant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017 et Août 2018.

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

DOSSIER DE CANDIDATURE POUR TOUS LES POSTES

COMPOSITION DU DOSSIER

Les candidat (e)s intéressé (e)s par cette offre devront soumettre un dossier de candidature en langue française comprenant :

- une lettre de motivation signée du/de la candidat (e), adressée au Coordonnateur du Projet/ le Secrétariat Technique à la Coordination du Projet de Cohésion Sociale (SETCO),
- une photocopie d'un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois,
- un Curriculum Vitae (CV) détaillé et présentant au mieux l'expérience du (de la) candidat (e) pour la fonction avec des références précises,

- les copies légalisées des attestations de travail, certificats de formation ou autres pour les déclarations figurant dans le CV,
- une copie certifiée conforme du ou des diplômes requis.

DEPOT DE DOSSIER

Les dossiers de candidature (un original et deux copies) devront être présentés comme suit :

- l'une en version physique sous plis fermé (à déposer au secrétariat du DC/MEF);
- l'autre en version numérique (à transmettre par mail à l'adresse suivante :

setco.projetcoso@gmail.com

Les deux versions devront porter la mention « Confidentiel – Candidature au poste de du Projet de Cohésion Sociale des Régions Nord du Golfe de Guinée (COSO) » et parvenir au plus tard le **15 Octobre** 2022 à 12 heures 00 minutes au Secrétariat du Directeur de Cabinet du Ministre d'État, Ministre de l'Économie et des Finances, Route de l'aéroport.

SELECTION

Le processus de sélection se fera en trois (3) étapes qui sont :

- la présélection des candidats sur étude de dossiers en vue de l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission ;
- la sélection du candidat qui interviendra après un entretien avec les candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Banque mondiale ;
- la négociation du contrat de travail avec le/la candidat (e) retenu (e) à l'issue de l'interview.

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

NB : Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Fait à Cotonou, le **23** Septembre 2022



Hermann Orou TAKOU
Le Président du Comité Technique de
Préparation du projet COSO