



MINISTÈRE DU CADRE DE VIE
ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
REPUBLIQUE DU BENIN



**Projet Intégré de restauration et d'amélioration de la valeur des terres
et des écosystèmes forestiers dégradés pour une meilleure résilience
climatique au Bénin (PIRVaTEFoD-Bénin)**

oooooooo

TERMES DE RÉFÉRENCE

**RECRUTEMENT D'UN SPÉCIALISTE EN ADMINISTRATION ET
FINANCES DU PIRVaTEFoD-Bénin**

JUIN 2023

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Ces dernières années, la dégradation des terres et la perte des forêts a véritablement affecté le bien-être socio-économique des populations à travers ses impacts négatifs sur les écosystèmes terrestres et aquatiques (continentaux et marins), le déclin de la biodiversité et des fonctions écosystémiques de la terre (IPBES 2018).

Entre 2000 et 2010, le Bénin a enregistré une dégradation de terres d'environ 2,2 millions d'hectares, représentant 19% du territoire national. Cette dégradation s'est traduite par une augmentation de 47,2% des superficies cultivées, une régression de 14,8% de la savane arbustive et une baisse de plus de 21,3% des espaces forestiers (Note Politique NDT, 2017).

En conséquence, les niveaux de vulnérabilités économique, alimentaire et sociale des populations augmentent à travers des difficultés d'accès aux services écosystémiques vitaux (y compris la nourriture et l'eau) affectant leurs moyens de subsistance. En effet, en 2010, environ 1,8 million de personnes vivaient sur des terres agricoles dégradées, portant ainsi la part de la population rurale habitant des terres agricoles dégradées à 32% de la population rurale totale. Le coût annuel total de la dégradation des terres pour l'économie béninoise a été estimé à 490 millions de dollars américains en 2007, correspondant à 8% du PIB national (UNCCD 2018).

Cet état de choses est, de plus en plus, exacerbé par la variabilité et les changements climatiques¹ observés au cours de la période 2000 à 2020 ainsi que l'absence d'utilisation de techniques de gestion durable des terres, de production durable et de préservation des écosystèmes.

Pour apporter des solutions durables à ces préoccupations majeures, le Gouvernement du Bénin a sollicité l'assistance du Programme des Nations Unies et du Développement (PNUD) pour l'élaboration et le financement du « projet intégré de restauration et d'amélioration de la valeur des terres et des écosystèmes forestiers dégradés pour une meilleure résilience climatique au Bénin (PIRVaTEFoD-Bénin)».

Le document de Projet, validé par l'ensemble des parties prenantes, a été signé le 14 février 2023 entre le Ministre du Cadre de Vie et du Développement Durable (MCVDD), représentant le Gouvernement du Bénin, et le Représentant Résident du PNUD, représentant les partenaires techniques et financiers (FEM², et PNUD) soutenant le projet. Aussi, un consultant national a-t-il été recruté pour faciliter la réalisation des activités préparatoires du lancement du PIRVaTEFoD- Bénin.

¹ Changements dans la répartition saisonnière et les régimes de précipitations, pluies plus intenses, températures plus élevées et tempêtes de vent plus violentes.

² Fonds pour l'Environnement Mondial

Dans la perspective de contribuer à la réalisation des cibles du Bénin concernant la neutralité en matière de dégradation des terres (NDT), mais également d'aider à atteindre les objectifs d'adaptation au changement climatique énoncés dans la CDN du pays, le PIRVaTEFoD- Bénin vise à :

- promouvoir des systèmes de production durables et résilients au climat sur les terres dégradées et dans les points chauds de la déforestation au Bénin ;
- faciliter le développement d'infrastructures vertes, afin de renforcer l'initiative de la Ceinture verte en tant que solution fondée sur la nature contre l'avancée du désert et soutenir l'adaptation des communautés au changement climatique dans le nord du pays ;
- renforcer la protection et la préservation des écosystèmes forestiers situés dans les grands bassins de production agricole ;
- identifier et promouvoir des chaînes de valeur sensibles au genre et résilientes au climat, mais aussi accroître la productivité et la compétitivité dans les filières de l'horticulture ;
- faciliter la mobilisation de financements innovants et l'implication du secteur privé afin d'assurer la mise à échelle et la durabilité de l'agriculture résiliente au climat, la gestion durable des terres et des forêts tenant compte des risques climatiques, y compris par la facilitation de l'accès aux marchés et au crédit pour les producteurs s'activant dans le développement résilient des moyens de subsistance.

Prévu pour durer six ans (2023-2028), le PIRVaTEFoD- Bénin sera exécuté au niveau national par la Direction Générale de l'Environnement et du Climat (DGEC) du Ministère du Cadre de Vie et du Développement Durable (MCVDD), en étroite collaboration avec la Direction Générale des Eaux, Forêts et Chasse (DGEFC). Le projet sera mis en œuvre à travers quatre (04) composantes dans trois Pôles de Développement Agricole (1, 2 et 5) notamment, huit (08) communes (Karimama, Kouandé, Ségbana, Gogounou, Aplahoué, Klouékammè, Za-Kpota, Covè) réparties dans quatre (04) départements (Alibori, Atacora, Couffo et Zou).

Ces composantes sont :

- **Composante 1** : Cadres politiques, financiers, institutionnels et réglementaires permettant d'atteindre la neutralité en matière de dégradation des terres (NDT) tenant compte des risques climatiques et de faire progresser l'intégration des évaluations de la vulnérabilité et des options d'adaptation dans les décisions relatives à l'utilisation des terres ;
- **Composante 2** : Restauration des écosystèmes terrestres et forestiers pour améliorer la

productivité agricole, prévenir la déforestation et renforcer la résilience climatique des communautés vulnérables ;

- **Composante 3** : Développer des activités génératrices de revenus et des chaînes de valeur diversifiées pour renforcer la résilience des communautés au changement climatique ;
- **Composante 4** : Autonomisation des femmes, gestion des connaissances, et Suivi et Evaluation (S&E).

L'Unité de Gestion du Projet (UGP) chargée de conduire l'ensemble des activités est composée comme suit :

- un Coordonnateur du Projet ;
- un Spécialiste des moyens de subsistance, des solutions basées sur la nature et des chaînes de valeurs agricoles et agroforestières ;
- un Spécialiste en genre et sauvegardes ;
- un Spécialiste en gestion des connaissances / S&E ;
- un Spécialiste en administration et finances ;
- un Spécialiste en achats ;
- deux chauffeurs.

Dans le but de lancer effectivement le projet conformément à la feuille de route de préparation de la phase de mise en œuvre du PIRVaTEFoD-Bénin, les présents TDR sont élaborés par la DGEC pour procéder au recrutement du Spécialiste en administration et finances du Projet.

2. CAHIER DE CHARGES DE L'UGP

L'UGP est chargée d'accompagner la DGEC, partenaire de mise en œuvre du PIRVaTEFoD-Bénin, dans la réalisation des produits pour l'atteinte des objectifs des effets et objectifs escomptés.

À cet effet, elle est responsable de la gestion quotidienne du projet, de la conduite de l'ensemble des activités et comptable de l'utilisation efficace des ressources mises à disposition par le PNUD conformément aux orientations du Comité de Pilotage.

Plus spécifiquement, ses tâches consistent, entre autres, à :

- assurer la planification, la coordination, la gestion, le suivi, l'évaluation, la capitalisation des acquis et la gestion des connaissances du projet, et l'établissement des rapports connexes. Il s'agit notamment de fournir toutes les informations et données nécessaires à l'établissement en temps voulu de rapports de projet complets et fondés sur des données probantes, y compris les résultats et les données financières, le cas échéant ;
- assurer la mobilisation des parties prenantes et leur responsabilisation dans la mise en œuvre du projet ;
- assurer la gestion des risques associés au projet tels qu'ils sont décrits dans le document de projet et les nouveaux risques qui peuvent survenir au cours de la mise en œuvre du projet ;
- assurer les achats de biens et services, y compris les ressources humaines.
- assurer la gestion financière, y compris les dépenses financières par rapport aux budgets du projet ;
- faciliter la réalisation par le PNUD des travaux d'assurance qualité ;
- élaborer à bonne date le plan de travail pluriannuel, le plan de travail annuel, les rapports d'exécution du projet, les rapports financiers, etc. ;
- accompagner la DGEC et les parties prenantes à l'opérationnalisation de la stratégie de sortie du projet.

3. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES DU SPÉCIALISTE EN ADMINISTRATION ET FINANCES

3.1. Rôles et responsabilités

Sous la supervision du Coordonnateur du projet et en collaboration avec les autres spécialistes, le Spécialiste en administration et finances, est responsable de la mobilisation des ressources financières, de leur gestion et de la comptabilité. Il assure l'utilisation efficace des ressources mises à disposition du projet par le PNUD conformément aux orientations du Comité de Pilotage.

En outre, il devra accompagner la réalisation des activités et travaux concourant à l'observation de tous les effets et le rapportage du projet.

3.2. Principales tâches et activités du Spécialiste en administration et finances du projet

Les principales tâches et activités attendues du spécialiste se présentent ainsi qu'il suit :

- tenir des registres des fonds et des dépenses du projet, et s'assurer que tous les documents financiers liés au projet sont bien tenus et facilement accessibles lorsque requis par le Directeur National et le Coordonnateur du projet ou tout autre responsable impliqué dans la gestion et le suivi du projet ;
- planifier, suivre et examiner les dépenses du projet et s'assurer que les fonds du projet sont utilisés conformément au Document de projet, ainsi qu'aux règles et procédures financières du Gouvernement, du PNUD et du GEF ;
- appuyer le travail d'élaboration des budgets annuels et des plans de travail, ainsi que tous autres processus de planification opérationnelle et financière ;
- planifier, suivre et examiner les budgets annuels, élaborer les rapports de dépenses du projet et informer le Coordonnateur en cas de divergences ou de problèmes ;
- établir les rapports financiers et les demandes d'avance (formulaires FACE) et les faire valider et certifier par le Coordonnateur et le DNP avant leur soumission au PNUD ;
- analyser les rapports combinés de dépenses (CDR) et les faire certifier par le DNP ;
- contribuer à la préparation et à la mise en œuvre des rapports d'avancement et des rapports financiers ;
- fournir les informations financières nécessaires à la prise de décisions relatives à la gestion du projet ;
- fournir les informations financières nécessaires pendant les missions d'audit du projet et assurer la mise en œuvre des recommandations ;
- consolider les rapports sur l'état d'avancement financier soumis par les parties responsables de la mise en œuvre des activités du projet ;
- assurer la liaison et le suivi avec les parties responsables de la mise en œuvre des activités du projet pour les questions liées aux fonds et aux rapports sur l'état d'avancement financier ;
- maintenir les données sur les engagements de cofinancement du projet en utilisant les modèles requis et s'assurer que toutes les données financières pertinentes sont fournies pour les besoins de la revue à mi-parcours et de l'évaluation finale ;

- assister le Coordonnateur dans la gestion et la supervision au quotidien des activités du projet et le maintien des relations avec les principales parties prenantes du projet ;
- assister le Spécialiste en gestion des connaissances, suivi et évaluation dans les aspects liés à la gestion des connaissances, au suivi et à l'évaluation ;
- aider à la préparation et à la distribution des rapports d'avancement du projet, de toute la documentation requise pour les réunions du Comité de pilotage et autres (telles que l'atelier de lancement, les réunions de présentation, et la compilation des dossiers/ documents pour les besoins de la revue à mi-parcours et de l'évaluation finale) ;
- veiller à ce que tous les documents du projet (rapports d'avancement, rapports de consultation et autres rapports techniques, comptes rendus de réunions, etc.) soient correctement conservés, en versions papier et électronique, dans un système d'archivage efficace et facilement accessible, lorsque requis par le Comité de pilotage, le PNUD et autres acteurs ;
- recevoir, trier et distribuer tout le courrier du projet ;
- appuyer le DNP et le Coordonnateur dans la préparation et l'émission des courriers à l'endroit des parties prenantes du projet ;
- maintenir l'inventaire des équipements du projet ;
- coordonner la mise en œuvre du Plan de mobilisation des parties prenantes ;
- aider à l'organisation logistique des réunions, formations, missions de terrain et ateliers des parties prenantes ;
- préparer les ordres du jour et organiser les visites sur le terrain, les rendez-vous et les réunions internes et externes liées aux activités du projet et rédiger les comptes rendus des réunions ;
- fournir toute autre assistance administrative et logistique liée à la gestion du projet, en tant que de besoin.

En outre, le Spécialiste en administration et finances est chargé de l'exécution de toutes autres tâches liées à sa spécialité à lui confiées par le Coordonnateur du projet.

4. RÉSULTATS ET LIVRABLES ATTENDUS DU SPÉCIALISTE EN ADMINISTRATION ET FINANCES DU PROJET

Les résultats et livrables attendus du Spécialiste en administration et finances sont transversaux aux quatre composantes du projet en ce sens qu'il travaille à la mise à disposition à temps des ressources pour l'exécution diligente des activités et ceci, dans le respect des exigences du document du projet et des procédures en vigueur.

5. PROFIL DU SPÉCIALISTE EN ADMINISTRATION ET FINANCES DU PROJET

5.1. Conditions générales

Le Spécialiste en administration et finances du Projet doit remplir les conditions générales ci-après :

- être de nationalité béninoise ;
- être de bonne moralité et jouir de ses droits civiques,
- être disposé à satisfaire les modalités de détachement ou de mise en disponibilité pour les cadres de l'administration publique.

5.2. Conditions spécifiques

Le profil du Spécialiste en administration et finances est le suivant. Les candidatures féminines sont vivement souhaitées.

Éducation	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de BAC + 3 en finances et gestion ou équivalent.
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir un minimum de sept (07) ans d'expérience professionnelle dans la gestion administrative et financière des programmes et projets de développement ; • Avoir des connaissances démontrables dans l'élaboration des documents de planification (PTA, PTB, Plan de procurement, budget etc.) et de rapportage (rapport d'activités, rapports financiers, ateliers, rapport de progrès etc.) ; • Avoir des expériences dans la préparation et l'organisation d'activités de mobilisation, d'audience (atelier, et toutes autres cérémonies en lien avec la mise en œuvre des projets) ; • Avoir une aptitude à travailler en équipe et dans des milieux de diversité culturelle ; • Disposer d'une très bonne capacité d'analyse et de synthèse fondée sur les données probantes pour la préparation de rapports techniques et analytiques ; • Avoir un esprit de développement du relationnel et de la communication ; • La familiarité avec le CADRE les directives de suivi évaluation du PNUD et /ou du FEM est un atout ; • L'expérience de travail avec le PNUD et/ou le FEM est un avantage.
Langues requises	<p>Étant que les documents à soumettre au FEM devront être en Anglais, le Spécialiste devra avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une bonne capacité d'expression et de rédaction en langue anglaise ; • une maîtrise parfaite du français (Niveau avancé) et des compétences en langues locales.

Connaissances informatiques	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une très bonne maîtrise de l'environnement Windows, de MS Office (Word, Excel, Power Point, etc.) et internet
Autres	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de rédaction attestée selon les standards internationaux, les plus élevés ; • Disponibilité à se déplacer à travailler en équipe et à collaborer avec plusieurs types d'acteurs dans une ambiance de diversité culturelle.

6. DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat est d'un (01) an renouvelable sur la durée d'exécution du projet.

7. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Le recrutement se déroulera en deux (02) phases :

- une phase de présélection sur dossier ;
- une phase de sélection.

La présélection se fera sur la base de l'examen uniquement du dossier fourni. Seuls les candidat(e)s présélectionné(s) seront contacté(e)s aux adresses email et téléphoniques mentionnées dans leur CV, demande ou lettre de motivation.

Les candidatures féminines sont vivement souhaitées.

La phase de sélection consistera en un entretien des candidat(e)s présélectionné(s) devant un jury mis en place à effet.

Seuls le (la) candidat(e) retenu(e) pour le poste sera saisi(e) pour la suite.