

Secrétariat Technique à la Coordination
PROJET DE COHESION SOCIALE DES REGIONS NORD DU GOLFE DE GUINEE
P175043

Programme d'Appui aux initiatives dans le secteur de l'Elevage et à
la cohésion sociale (paie) 7f-07727.01 n°81076496

Palais de la Marina, 01 BP 2028 Cotonou-Bénin

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DE PERSONNEL DU PAIE
COMPLEMENTAIRE AUX POSTES D'ASSISTANTS AU PROFIT DU SETCO/COSO**

I. CONTEXTE

La compétition autour de l'exploitation des ressources naturelles cause des tensions intercommunautaires, à risque d'être instrumentalisées par l'extrémisme violent. Le gouvernement du Bénin a initié des réformes pour améliorer la productivité de l'élevage et mieux gérer l'espace agropastoral se fondant sur l'intégration agriculture -l'élevage. Cette contribution au programme de promotion de l'élevage du Gouvernement du Bénin (GoB) vise à renforcer la cohésion sociale par le renforcement des mécanismes de concertation, et à piloter un modèle de gestion spatiale pour une meilleure productivité et une mobilité pastorale réduite.

Le nord du Bénin est caractérisé par une fragilité multidimensionnelle, basée sur une faible présence de l'État, d'investissement et d'opportunités économiques qui le rend vulnérable aux conflits intercommunautaires, la radicalisation et l'enrôlement des jeunes par les groupes armés non identifiés. La capacité des groupes d'extrémisme violent à exploiter les tensions intercommunautaires- l'accès aux ressources naturelles, ainsi que la faiblesse structurelle de l'État pour étendre ses services, posent des défis de plus en plus importants. Les femmes et les jeunes sont les plus concernés par l'accès limité des facteurs de production. Depuis quelques années, l'État a initié des réformes pour mieux gérer les espaces de production agricole et d'élevage avec le soutien financier et technique des bailleurs (BM, BAD, BOAD, FIDA, AFD, DDC).

L'une des importantes réformes du GoB dans le sous-secteur de l'élevage est la sédentarisation des éleveurs de ruminants. C'est pour soutenir cette nouvelle orientation de l'État béninois dans le sous-secteur de l'élevage que la Coopération Suisse a mis en place un financement à travers le « Programme d'Appui aux Initiatives dans le secteur de l'Élevage et la cohésion sociale (PAIE) ». Ce programme de la DDC vient renforcer la mise en œuvre du programme de sédentarisation de ruminants et la cohésion sociale.

Ce programme est en cohérence avec le Plan d'Action du Gouvernement du Bénin 2021-2026 (pilier 2 : poursuivre la transformation structurelle de l'économie et axe stratégique 4 : accélération de la croissance économique) et avec son Plan National de Développement 2018-2025 (Objectif Stratégique 2 : accroître durablement la productivité et compétitivité de l'économie béninoise).

Le programme s'aligne au Programme de Coopération suisse au Bénin 2022-2025. Il est également en cohérence avec la Stratégie de Coopération Internationale 2021-2024 de la Suisse qui promeut le développement durable par la croissance économique durable ainsi que la création d'emplois et de revenus. Compte tenu de l'ampleur et de l'importance stratégique de la réforme engagée par le gouvernement béninois, il est prévu de développer une entrée en matière pour la mise en place d'un programme de plus longue durée, basé sur les expériences de cette phase unique et de celle d'autres programmes de la Suisse.

La phase actuelle du projet a une durée de trois (03) ans et sera mis en œuvre à travers quatre (4) principaux résultats à savoir :



Outcome 1 : Les ressources pastorales sont gérées de façon rationnelle dans un environnement sécurisé (composante nationale) ;

Outcome 2 : Les éleveurs ont un meilleur accès au foncier, au financement agricole et à d'autres services (composante territoriale) ;

Outcome 3 : Les infrastructures agropastorales et sociocommunautaires au profit des agro-éleveurs sont renforcées (composante territoriale)

Outcome 4 : La productivité et la production des espèces bovines, ovines et caprines sont améliorées, et les activités économiques de la population cible (jeunes et femmes) sont diversifiées

La gestion du projet est assurée par une équipe construite dans la synergie d'action par le Secrétariat Technique à la Coordination du Projet de Cohésion Sociale (SETCO) composé d'un personnel de plusieurs compétences et spécialités et comprenant deux (02) Unités Régionales pour le Borgou-Alibori et l'Atacora-Donga.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet, le Haut-Commissaire à la sédentarisation des éleveurs, lance cet appel de recrutement en vue de sélectionner le personnel complémentaire devant renforcer la coordination de SETCO/COSO/PAIE, les Unités Régionales de SETCO/COSO/PAIE pour la mise en œuvre du projet et concerne particulièrement les postes ci-après :

- Assistant(e) en passation des marchés ;
- Assistant(e) comptable ;
- Assistant(e) en suivi-évaluation.

II. LOCALISATION DU POSTE

Les trois postes ouverts sont basés au siège du Secrétariat Technique à la Coordination (SETCO) du COSO/PAIE situé à Cotonou avec de fréquents déplacements dans tous les douze (12) Départements du pays.

III. POSTE D'ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHES

1- PRINCIPALES RESPONSABILITES ET TACHES

Sous l'autorité du Haut-Commissaire à la Sédentarisation des Eleveurs, Coordonnateur du SETCO/COSO/PAIE et la supervision hiérarchique du Spécialiste en passation de marchés, l'Assistant-te en Passation des Marchés fournira un appui au SPM pour la mise en œuvre du processus d'acquisition et de l'exécution du plan de passation des marchés du SETCO/COSO/PAIE, conformément aux règles et procédures de la Coopération Suisse. Le/l'Assistant-te en Passation des Marchés (APM) aura pour mandat de :

- (i) planifier les opérations de passation des marchés du SETCO/COSO/PAIE, (ii) le suivi de l'avancement, (iii) l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés du SETCO/COSO/PAIE;
- contribuer à la mise en place/mise à jour des instruments de base de la passation de marchés dans le respect strict des procédures de la Coopération Suisse et de Banque mondiale (manuel de passation des marchés et documents de gestion des marchés conformes aux exigences du manuel d'exécution du projet),
- apporter un appui à la qualité du processus de passation des marchés des activités financées par le projet,
- soutenir les bureaux régionaux dans les activités de passation de marché,
- travailler en équipe avec les responsables techniques du SETCO/COSO/PAIE dans la mise en œuvre des activités de passation des marchés,
- Apporter un appui au système de passation des marchés, notamment la publicité et le système de classement et d'archivage.

Afin d'éviter les situations potentielles de conflit d'intérêt qui pourraient ne pas lui permettre de donner un avis objectif dans le seul intérêt du client (**incompatibilités avec certaines fonctions d'exécution**), l'Assistant(e) en Passation des Marchés :

- ne sera pas membre de la Commission d'Evaluation, ni de la Commission des Marchés ; il/elle pourrait cependant assurer le secrétariat de la Commission des Marchés,
- ne devra pas participer aux opérations d'exécution du marché notamment (i) les réceptions de qualité ou de quantité et (ii) le paiement, et
- ne devra pas être dans une position de gestionnaire comptable de matières.



2- EVALUATION DES PERFORMANCES

L'évaluation de la performance de l'Assistant(e) en Passation des marchés est faite entre autres sur la base des critères ci-après :

- taux d'exécution global du budget du projet,
- taux d'exécution du Plan de Passation des Marchés (PPM),
- notation donnée au projet par la Coopération Suisse et la Banque mondiale en matière de passation des marchés,
- le respect des chronogrammes de passation de marchés des différentes activités.

3- PROFIL

Le poste de l'Assistant(e) en Passation des Marchés du SETCO/COSO/PAIE est ouvert à tous les candidat(e)s remplissant les conditions ci-après.

- avoir un diplôme supérieur (BAC + 3) en Droit Commercial, Ingénierie, Finances Publiques, Administration Publique, Gestion, Marchés Publics ou équivalent,
- justifier d'une expérience d'au moins deux (02) années en passation des marchés publics,
- avoir une connaissance de la gestion des projets/programmes de développement financés par les partenaires techniques et financiers extérieurs, serait un atout,
- avoir une connaissance et maîtriser des logiciels de suivi des marchés usuels (STEP, SIGMAP, etc.) et du système informatisé de gestion adaptée aux projets de développement similaires constituerait un avantage,
- avoir une grande capacité d'apprentissage et d'adaptation,
- maîtriser parfaitement le français (oral et écrit, langue) exigée, une connaissance en anglais serait un avantage,
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, etc.).

IV. POSTE D'ASSISTANT(E) COMPTABLE

1- PRINCIPALES RESPONSABILITES ET TACHES

Sous l'autorité du Haut-Commissaire à la Sédentarisation des Eleveurs, Coordonnateur du SETCO/COSO/PAIE et la supervision hiérarchique du Spécialiste en gestion financière du SETCO, l'Assistant(e) Comptable apporte un appui à la Comptable du SETCO/COSO/PAIE pour les activités financière et comptable et le suivi des activités de la Secrétaire de Direction relativement à la tenue de la caisse de menues dépenses et de gestion du carburant.

Les différentes tâches de l'Assistant(e) Comptable sont :

R1. Tâches de gestion financière

- Gérer et suivre au plan financier et comptable le budget alloué au Projet en collaboration avec le Spécialiste en Gestion Financière,
- 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 Projet,
- Tenir et produire les documents comptables obligatoires (journaux, grand livre, balance auxiliaire, balance générale, état de suivi budgétaire, etc...),
- Tenir les registres de trésorerie (banques ou caisses),
- préparer les pièces d'entrées et de sorties de fonds des comptes bancaires, prépare les chèques, ordre de virement et les engagements de dépenses,
- Préparer la liquidation des factures, décomptes et autres pièces de dépenses,
- Préparer les demandes de retraits de fonds destinées aux bailleurs de fonds,
- Préparer tous les états de paiement,
- Participer à la préparation du PTBA,
- Gérer le stock du carburant,
- Assurer la responsabilité de toutes les activités relatives à la comptabilité dans le cadre de l'exécution du projet.

R2. Tâches d'acquisitions de biens et services

- Participer à la réception des acquisitions,

- Gérer la caisse de menues dépenses,
- Tenir à jour le fichier des immobilisations (entrées, sorties, affectations, cession).

R3. Tâches de gestion comptable

- S'assurer de l'exactitude et de la complétude des pièces comptables entrant dans le cadre de la justification des dépenses,
- Procéder aux imputations comptables,
- Saisir les pièces comptables,
- Classer les pièces justificatives de dépenses et de recettes,
- Analyser les comptes et justifier les soldes des comptes,
- Dresser les états de rapprochement bancaires,
- Tenir les livres comptables,
- Éditer les états constitutifs des rapports financiers.

R4. Tâches de gestion du personnel

- Établir et conserver les dossiers du personnel du SETCO/COSO/PAIE à jour,
- Veiller à l'application des règles de gestion du personnel tel que défini dans le manuel des procédures,
- Établir les états et les bulletins de paie,
- Comptabiliser les états de retenues de cotisations sociales et fiscales du personnel et de reversement aux services concernés, conformément à la législation en vigueur,
- Comptabiliser la centralisation de la paie.

R5. Tâches de gestion de patrimoine et du stock de fourniture

- Participer à la réception des acquisitions
- Participer aux inventaires des biens, des stocks de fournitures et de carburant.
- Gérer le stock de fournitures du projet,
- Notifier au Spécialiste en Gestion Financière (SGF) le niveau de consommation du stock,
- Tenir à jour les fiches de stock de fournitures,
- Assurer toutes autres tâches nécessaires à la gestion du stock.

R6. Tâches de rapports

- Participer à la préparation des rapports financiers trimestriels et annuels,
- Participer à la préparation des Rapports Intérimaires Financiers (RIF).
- Préparer les inventaires.

R7. Tâches de suivi et contrôle

- Assurer la mise à jour du logiciel comptable et financier,
- Mettre tous les documents comptables à la disposition des missions de vérification,
- Accompagner les missions d'audit interne et externe,
- Exécuter les recommandations de l'audit et de la supervision.

R8. Tâches de gestion du parc automobile et du carburant du projet

- Suivre les réparations des véhicules du projet,
- Suivre les échéances d'assurance, de visites techniques, de paiement de vignettes et de toutes autres mesures prescrites par la réglementation locale en matière de gestion de véhicules à moteur,
- Assurer toutes autres tâches nécessaires à la bonne gestion du parc automobile.

R9. Tâches de gestion des immobilisations

- Assurer la codification des immobilisations,
- Veiller à l'entretien des immobilisations,
- Tenir à jour le registre des immobilisations,
- Assurer toutes autres tâches nécessaires à la bonne gestion des immobilisations.

2- EVALUATION DES PERFORMANCES

L'évaluation de la performance de l'Assistant(e) Comptable 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 SETCO/COSO/PAIE,
- notation donnée au SETCO/COSO/PAIE par la Banque mondiale et la Coopération Suisse en matière de gestion financière et de tenue de la comptabilité.

3- PROFIL

Le poste d'Assistant(e) Comptable est ouvert à tous les candidat (e)s remplissant les conditions ci-après :

- être titulaire d'un diplôme supérieur BAC + 2 au moins en sciences de gestion, en administration des finances, Audit et finance, en comptabilité ou tout autre diplôme jugé équivalent,
- justifier d'une expérience acceptable en comptabilité d'au moins trois (03) ans ou toute discipline similaire ou fournir une justification appropriée de ses compétences/aptitudes à assumer les fonctions dévolues au Comptable d'un projet de développement, dont au moins 2 ans dans des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux,
- avoir une expérience pratique en qualité de comptable, auditeur dans un cabinet d'audit et d'expertise comptable ou de contrôleur de gestion serait un atout,
- avoir la maîtrise des logiciels comptables utilisés par les projets financés par les bailleurs de fonds internationaux au Bénin (SUCCESS, PERFECTO, TOMPRO etc.) serait un atout, majeur et fortement recommandée (attestation de formation et expérience pratique)
- avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques standard (logiciels Excel et Word),
- avoir la maîtrise d'au moins un logiciel de gestion comptable des projets de développement serait un plus,
- avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe,
- avoir une grande capacité d'apprentissage et d'adaptation,
- avoir la capacité à travailler sous pression,
- avoir la volonté de participer activement à la vie des projets,
- avoir une bonne capacité à résoudre les problèmes,
- avoir une bonne capacité à collaborer avec l'ensemble du personnel et des partenaires au développement,
- être de bonne moralité ;
- avoir une bonne intégrité professionnelle.

V. POSTE D'ASSISTANT(E) EN SUIVI EVALUATION

1. PRINCIPALES RESPONSABILITES ET TACHES

Sous l'autorité du Haut-Commissaire à la Sédentarisation des Eleveurs, Coordonnateur du SETCO/COSO/PAIE et la supervision hiérarchique du Spécialiste en Suivi-Évaluation et Capitalisation, l'Assistant (e) a pour mission générale le suivi, l'évaluation et la capitalisation des activités des projets COSO et PAIE-COSO. Il s'agit de :

- la mise en place d'un système de planification, suivi et évaluation des activités, incluant des manuels de suivi-évaluation, des tableaux de bord et des outils de suivi périodique,
- la création d'une base de données informatisées adaptée aux spécificités des projets et qui sera régulièrement actualisée en tenant compte des indicateurs appropriés de suivi des progrès des différentes activités,
- 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 à la mise en place du système de suivi-évaluation des projets du SETCO,
- l'élaboration dans les délais des Plans de Travail Annuel (PTA) des Projets, en collaboration avec les différents spécialistes du SETCO, les responsables financiers et de passation de marchés,
- l'intégration des indicateurs socio-environnementaux dans les manuels de suivi-évaluation et leurs suivis de façon adéquate,



5

- l'élaboration des rapports trimestriels, semestriels et annuels sur l'état d'avancement des activités des projets du SETCO,
- la centralisation et conservation des rapports d'études, des aide-mémoires, des procès-verbaux, des compte-rendu, des rapports périodiques, etc.
- la capitalisation des expériences sur la base de thématiques approuvées notamment des processus ou résultats.

2. EVALUATION DES PERFORMANCES

L'évaluation de la performance de l'Assistant (e) en Suivi-Évaluation et Capitalisation est faite entre autres sur la base des critères ci-après :

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

3. PROFIL

Le poste d'Assistant (e) en Suivi-Evaluation 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 d'Assistant (e) en Suivi-Évaluation et Capitalisation du SETCO doit :

- détenir un diplôme supérieur (minimum Bac + 3) 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 5 ans d'expériences dont 3 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,
- disposer d'expérience dans la conduite d'enquête qualitative et quantitative,
- avoir une connaissance globale des règles des bailleurs, notamment de la Banque mondiale et/ou de la Coopération Suisse serait un atout,
- avoir des compétences en planification et suivi des activités.

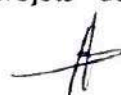
Par ailleurs, il doit justifier des compétences suivantes :

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,
- Capacité à sérier les priorités,
- Capacité à travailler en équipe et à animer une équipe,
- Capacité à travailler de façon autonome,
- 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 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.

VI. 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 des 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.

VII. CONDITIONS D'EMPLOI

Les candidat(e)s seront sélectionné(e)s suivants 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, août 2018 et novembre 2020.

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, août 2018, novembre 2020 et septembre 2023, 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.

VIII. CONFLIT D'INTERET

Les candidat(e)s 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.

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

IX. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

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 de Cohésion Sociale des Régions Nord du Golfe de Guinée (SETCO),
- une photocopie de l'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 formations ou autres pour les déclarations figurant dans le CV,
- une copie certifiée conforme du ou des diplômes requis.

X. DEPOT DE DOSSIER

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

- une en version physique sous plis fermé à déposer au Secrétariat Technique à la Coordination (SETCO)

Projet de Cohésion Sociale des Régions Nord du Golfe de Guinée (COSO)

Quartier « Les Cocotiers », Haie Vive Cotonou

Bâtiment situé à la Parcelle, Lot 665, Rue 12.253, Porte 13 (Rue en face de la Clinique SEZO située à côté du Restaurant LE TERANGA, deuxième maison à étage à droite dans la rue)

- l'autre en version numérique (à transmettre par mail à l'adresse suivante) : setco.coso@presidence.bj.

Les deux versions devront porter la mention « **Confidentiel - Candidature au poste de Spécialiste en Passation des Marchés du Projet de Cohésion Sociale des Régions Nord du Golfe de Guinée (COSO)** » et parvenir au plus tard au SETCO le **12 octobre 2023 à 12 heures 00 minute**. En cas de non soumission de la version physique, la version numérique ne sera pas prise en compte.


7

XI. 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 les postes,
- la sélection du candidat qui interviendra après un entretien avec les candidats présélectionnés sur la liste restreinte ,
- la négociation du contrat avec le/la candidat (e) retenu (e) à l'issue de l'interview pour chaque poste.

Le SETCO se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans préjudice aucun. ***Les femmes sont fortement encouragées à postuler.***

NB : Seuls (es) les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la phase des entretiens de sélection. Les dossiers de candidature non retenus ne seront pas retournés.

Fait à Cotonou le 25 SEPT 2023



Dr Adamou MAMA SAMBO
Haut-Commissaire à la Sédentarisation des Eleveurs
Coordonnateur du Projet COSO