



N° 0084 /MEMP/SP

APPELS A CANDIDATURES POUR LA SELECTION DU PERSONNEL DE L'UNITE DE
GESTION DU PROGRAMME STG/GEA, WEZIZA-EDUC FINANCE PAR LE PARTENARIAT
MONDIAL POUR L'EDUCATION (PME)

POSTES A POURVOIR

- 1- COORDONNATEUR
- 2- ASSISTANT/E ADMINISTRATIF /VE
- 3- SPECIALISTE EN COMMUNICATION
- 4- COMPTABLE
- 5- CVA COURSIER
- 6- SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHE
- 7- PEDAGOGUE
- 8- SPECIALISTE EN SUIVI-EVALUATION

CONTEXTE :

Le Bénin a élaboré en 2023, un Pacte de Partenariat (PP) pour améliorer la qualité des apprentissages pour toutes les filles et les garçons de 03 à 18 ans. Le PP est un cadre partenarial qui ambitionne de renforcer la mobilisation, la synergie et la cohérence des contributions de l'ensemble des acteurs du système éducatif dans le but de réaliser les meilleures performances du système éducatif. Le Partenariat mondial pour l'éducation (PME) a annoncé un appui à la mise en œuvre du PP du Bénin, pour soutenir la transformation du système éducatif et l'accélération de l'éducation des filles.

Dans ce contexte, le présent Programme, aligné sur le Pacte de Partenariat en cohérence avec le PAG 2021-2026, envisage de poursuivre et de renforcer les réformes et les acquis du système éducatif dans l'amélioration des apprentissages en adressant les défis multi-dimensionnelles. La priorité est accordée à l'intégration de la dimension de genre dans toutes les actions visant à éliminer les goulets d'étranglement liés à l'offre, la demande et le pilotage.

De façon global, l'objectif est d'accroître la proportion d'enfants de 5 à 15 ans, en particulier les filles, les enfants handicapés et ceux/celles confrontés aux situations d'urgence dans les communes ciblées qui atteignent le niveau de compétences requises pour réussir dans leur vie future.

Spécifiquement, il s'agit de :

- **OS1** : Renforcer la qualité et l'inclusivité de l'enseignement et des apprentissages dans le primaire, le premier cycle du secondaire général et dans les alternatives éducatives.

- OS2 : Contribuer à l'accélération de l'éducation des filles dans les communes ciblées en vue d'accroître leur potentiel à participer, en tant qu'actrices de changement, à leur propre épanouissement et au développement de leurs communautés et le pays.

Dans le cadre ci-dessus rappelé du **PROGRAMME D'APPUI A LA TRANSFORMATION DU SYSTEME EDUCATIF ET A L'ACCELERATION DE L'EDUCATION DES FILLES AU BENIN** et à l'effet d'atteindre les objectifs du pacte de partenariat, le gouvernement du BENN lance le recrutement du personnel d'appui à la mise en œuvre dudit programme

CONDITIONS GENERALES DE CANDIDATURE :

- 1- Etre de nationalité béninoise
- 2- Pour les non béninois, avoir sa résidence permanente au Benin depuis au moins cinq années successives et avoir le permis de travail,
- 3- Avoir un casier judiciaire vierge (N'être sous le coup d'aucune condamnation)
- 4- Etre de bonne moralité
- 5- Jouir d'une bonne santé physique et mentale
- 6- Avoir la/ les qualification-s académique-s (diplômes) requise-s
- 7- Etre, âgé, à la date du dépôt des candidatures, de 18ans au moins

PIECES A FOURNIR :

- une lettre de motivation de deux (02) pages au maximum (Police Times New Roman, Taille 12, Interligne 1,5 ; Marges 2,5) datée et signée, précisant les références et l'intitulé du poste envisagé
- un curriculum vitae à jour de trois pages au maximum (Police Times New Roman, Taille 12, Interligne 1,5 ; Marges 2,5) indiquant l'adresse complète du candidat (avec son/ ses numéro/s téléphone et mail), daté et signé
- une copie du CIP ou de la carte biométrique ou de toute autre pièce d'identité valide
- une copie du diplôme requis pour le poste
- copies des attestations d'expériences requises (Attestations/ certificats de travail)
- les noms, qualité et contacts téléphoniques et mails de trois personnes de références ayant été vos superviseurs, y compris nécessairement le dernier superviseur.

NB :

- un casier judiciaire n°3 datant de moins de trois mois au plus. (A fournir en cas de recommandation pour le poste et avant toute notification de sélection finale)
- un certificat médical d'aptitude, datant de moins de trois (3) mois au plus, délivré par un médecin du travail ou par des médecins agréés par l'Etat. (A fournir en cas de recommandation pour le poste avant toute notification de sélection finale)

PROCESSUS DE SELECTION :

Le processus de recrutement se déroulera en quatre (04) phases :

1- L'APPEL A CANDIDATURES

Le présent appel à candidature est publié dans le quotidien "**La Nation**" et sur les sites de l'INFRE (www.infre-Benin.org), sur le site de l'UNICEF, et ceux des Ministères des Enseignements Maternel et Primaire (MEMP) et des Enseignements Secondaire et Technique et de la Formation Professionnelle (MESFTP), le site du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS), et le site du Ministère des Affaires Sociales et de la Micro Finance (MASM).

2- LA PRESELECTION DES CANDIDATS

Elle se fera par l'étude des dossiers suivant les critères publiés dans les avis de recrutement aux différents postes,

Les candidats réunissant les critères publiés suivant les différents postes seront présélectionnés et invités à passer la phase de l'évaluation proprement dite.

3- L'EVALUATION DES CANDIDATS PRESELECTIONNES

L'évaluation des candidats sera constituée d'un entretien technique et basé sur les compétences.

Chaque candidat sera évalué par rapport au volet technique du poste auquel il a postulé et a été présélectionné, puis par rapport au volet des compétences comportementales.

4- LA VERIFICATION DES REFERENCES TECHNIQUES PROFESIONNELLES ET COMPORTEMENTALES (ENQUETE DE MORALITE)

Suite à l'évaluation technique et basée sur les compétences, une vérification rigoureuse et confidentielle des références professionnelles et comportementales des candidats recommandés sera organisée auprès de leurs référents et de toutes personnes pouvant fournir des informations pertinentes, documentées et vérifiables à leur sujet.

Cette phase sera conclue par les recommandations finales aux différents postes, en cas de résultats concluants de l'enquête de moralité pour les candidats recommandés.

POSTE DE COORDONNATEUR

MISSIONS :

Assurer et garantir le fonctionnement et le développement qualitatif et efficient ainsi que l'intégralité du Programme, dans le respect des conventions de financement et des politiques nationales et internationales.

ATTRIBUTIONS :

Le Coordonnateur du Programme est chargé :

- de définir les objectifs, les tâches, les ressources nécessaires, les délais et les livrables du programme ;
- d'assurer la planification et la mise en œuvre des activités du programme
- d'assurer le pilotage efficient du Programme ;
- de maintenir les bonnes relations de collaboration avec l'Agent Partenaire et les structures de mise en œuvre du programme ;
- d'assurer l'accompagnement technique des bénéficiaires du programme ;
- de garantir une gestion efficiente des ressources financières et matérielles du programme ;
- d'assurer une communication efficiente entre les membres de l'équipe, les différents ministères impliqués dans le programme, les gestionnaires et les autres parties prenantes

QUALIFICATIONS:

1- Diplôme

- Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC + 5 au moins dans les domaines suivants : gestion de projets, économie et gestion, finances, ingénierie de formation, planification, statistique, ou les sciences sociales.

2- Adequation pour la mission.

- Avoir occupé un poste similaire dans un projet financé par les bailleurs de fonds (BID, BIDC, BOAD, BAD, AFD, UNICEF, Banque mondiale, etc.).
- Avoir une expérience de coordination de projet dans le secteur de l'éducation est un atout.
- Avoir des connaissances en matière de gestion administrative, financière et comptable, suivi et évaluation, communication et passation des marchés.
- ou avoir occupé un poste de Directeur de la planification dans une institution ou structure publique, et avoir coordonné des projets dans le secteur de l'éducation.
- Avoir exécuté ou participé à des missions dans le sous-secteur de l'éducation.

3- Compétences linguistiques

- Avoir une excellente maîtrise du Français écrit et parlé.
- La connaissance pratique de l'Anglais est un atout.

4- Compétences informatiques

- Une parfaite connaissance et maîtrise avec une utilisation courante de la suite bureautique de Microsoft sont essentielles (*Word, Excel, Powerpoint, etc.*)
- La maîtrise des logiciels de messagerie électronique : *Outlook, Teams, Skype, G-mail, Zoom, Google meet, etc., est essentielle.*
- La maîtrise des outils de navigation internet et de recherche : *internet explorer, Google, yahoo, etc* est essentielle.
- La connaissance et l'autonomie dans l'utilisation des outils bureautiques sont essentielles : *Imprimantes et copieurs, scanners, projecteurs, etc.*

NB :

- Les candidatures des personnes vivant avec un handicap et les candidatures féminines qualifiées sont vivement encouragées
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Le Gouvernement se réserve le droit d'annuler le présent appel à candidature (infructueux ou entaché de vices) sans préjudice d'aucune sorte.

POSTE DE SPECIALISTE EN COMMUNICATION

MISSIONS :

Assurer et garantir la création, la mise en œuvre et la réalisation de l'ensemble des actions de communication qui visent à promouvoir le Programme et ses produits ou services.

ATTRIBUTIONS :

Le Spécialiste en Communication est chargé, sous la supervision du coordonnateur du programme :

- de concevoir et d'exécuter la stratégie de communication externe (ex. site web des ministères, relation avec les groupes de presses et media locaux) ainsi que les actions marketing du Programme ;
- d'élaborer le plan de communication du Programme ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des campagnes de sensibilisation pour engager les parties prenantes et de promouvoir le Programme ;
- de gérer l'ensemble des outils de communication et d'organiser l'utilisation des supports de communication du Programme ;
- de faire le suivi de l'évolution du Programme pour mieux organiser les actions de communication ;
- d'analyser les campagnes de communication et de vérifier leur adéquation avec les objectifs préalablement définis.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES PROFESIONNELLES :

1- Diplôme

- Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC + 5 en communication, journalisme, droit, lettres, Sciences humaines ou Sciences sociales.

2- Adéquation pour la mission

- Avoir occupé un poste similaire dans un projet financé par les bailleurs de fonds (BID, BIDC, BOAD, BAD, AFD, UNICEF, Banque mondiale, ...) ;
- Avoir une bonne connaissance et une maîtrise avérée de l'utilisation des outils et plateformes modernes et essentielles de communication est indispensable
- La connaissance du secteur de l'éducation est un atout.
- Avoir occupé un poste de spécialiste en communication pendant au moins deux ans sur un projet dans le secteur de l'éducation est un atout

3- Compétences linguistiques

- Avoir une excellente maîtrise du Français écrit et parlé.
- La connaissance pratique de l'Anglais est un atout.

4- Compétences informatiques

- Une parfaite connaissance et une maîtrise avec une utilisation courante de la suite bureautique de Microsoft sont essentielles (*Word, Excel, Powerpoint, etc.*)
- La maîtrise des logiciels de messagerie électronique : *Outlook, Teams, Skype, G-mail, Zoom, Google meet, etc., est essentielle.*
- La maîtrise des outils de navigation internet et de recherche : *internet explorer, Google, yahoo, etc* est essentielle.
- La connaissance et l'autonomie dans l'utilisation des outils bureautiques sont essentielles : *Imprimantes et copieurs, scanners, projecteurs, etc.*

5- Autres compétences

- Utilisation des outils numériques : Maîtrise des plateformes de communication en ligne, des réseaux sociaux et des outils de gestion de contenu pour diffuser des informations et interagir avec le public.
 - Compétences en relations publiques : Capacité à établir et à maintenir des relations positives avec les médias, les partenaires et les communautés locales.
 - Adaptabilité et créativité : Capacité à s'adapter à des contextes variés et à proposer des solutions innovantes pour surmonter les obstacles à la communication.
 - Sensibilité interculturelle : Compréhension des différences culturelles et capacité à communiquer de manière respectueuse et efficace avec des populations diverses.
- 6- **Travail en équipe** : Capacité à collaborer avec d'autres membres de l'équipe du programme, y compris des éducateurs, des chercheurs et des responsables de l'administration.

NB :

- Les candidatures des personnes vivant avec un handicap et les candidatures féminines qualifiées sont vivement encouragées
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Le Gouvernement se réserve le droit d'annuler le présent appel à candidature (infructueux ou entaché de vices) sans préjudice d'aucune sorte.

POSTE DE COMPTABLE

MISSIONS :

Sous la supervision du Coordonnateur du Programme,
Assurer et garantir une bonne, transparente et efficiente gestion comptable et financière du Programme ainsi que de toutes les activités y relatives : comptabilité générale, consolidation, préparation des rapports et analyse comptable et financière.

ATTRIBUTIONS

Le Comptable est notamment chargé :

- d'assurer et de garantir une bonne gestion comptable et financière du Programme ;
- préparer les budgets des différentes sections du programme, en concertation avec les parties prenantes ;
- d'identifier et étudier les écarts budgétaires et y remédier tout en prenant les actions idoines pour des décisions futures bien informées ;
- d'analyser les écarts entre les budgets prévisionnels et les dépenses réelles ;

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES PROFESIONNELLES :

1- Diplôme

- Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC + 5 en comptabilité/Audit/Gestion financière et comptable.

2- Adéquation pour la mission

- Avoir occupé un poste similaire dans un projet financé par les bailleurs de fonds (BID, BIDC, BOAD, BAD, AFD, UNICEF, Banque mondiale, ...).
- Avoir une expérience de comptable dans un projet de secteur de l'éducation est un atout.
- Avoir suivi des formations professionnelles en comptabilité et sur les logiciels métiers.
- Avoir fait une formation sanctionnée par une attestation ou un certificat sur les logiciels métiers tels que : Success, Tompro, Sage 100, etc.

3- Compétences linguistiques

- Avoir une excellente maîtrise du Français écrit et parlé.
- La connaissance pratique de l'Anglais est un atout.

4- Compétences informatiques

- Une parfaite connaissance et maîtrise avec une utilisation courante de la suite bureautique de Microsoft sont essentielles (*Word, Excel, Powerpoint, etc.*)
- La maîtrise des logiciels de messagerie électronique : *Outlook, Teams, Skype, G-mail, Zoom, Google meet, etc., est essentielle.*

3- Compétences linguistiques

- Avoir une excellente maîtrise du Français écrit et parlé.
- La connaissance pratique de l'Anglais est un atout.

4- Compétences informatiques

- Une parfaite connaissance et maîtrise avec une utilisation courante de la suite bureautique de Microsoft sont essentielles (*Word, Excel, Powerpoint, etc.*)
- La maîtrise des logiciels de messagerie électronique : *Outlook, Teams, Skype, G-mail, Zoom, Google meet, etc.*, est essentielle.
- La maîtrise des outils de navigation internet et de recherche : *internet explorer, Google, yahoo, etc* est essentielle.
- La connaissance et l'autonomie dans l'utilisation des outils bureautiques sont essentielles : *Imprimantes et copieurs, scanners, projecteurs, etc.*

NB :

- Les candidatures des personnes vivant avec un handicap et les candidatures féminines qualifiées sont vivement encouragées
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Le Gouvernement se réserve le droit d'annuler le présent appel à candidature (infructueux ou entaché de vices) sans préjudice d'aucune sorte.

POSTE DE SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHE

MISSIONS :

Sous l'autorité du Coordonnateur du Programme :

- Assurer et garantir une passation des marchés transparente et efficiente, conformément au manuel de procédure du Programme ainsi qu'aux règles de déontologie et d'éthique du secteur.
- Fournir des conseils aux structures bénéficiaires sur les procédures de passation de marchés, les réglementations applicables et les meilleures pratiques et les accompagner dans leurs missions de passation des marchés.
- Mettre en place des mécanismes de suivi pour évaluer la performance des prestataires et s'assurer que les contrats sont exécutés conformément aux termes convenus.
- Référer au Coordonnateur du programme les litiges ou contestations liés à la passation de marchés,

ATTRIBUTIONS :

Le spécialiste en passation des marchés est chargé :

- de mettre sur pied la fonction de passation des marchés au niveau du Programme, comprenant :
 - (i) la planification des opérations de passation des marchés par le biais du STEP,
 - (ii) le suivi de l'avancement,
 - (iii) l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés du Programme ;
- de contribuer à la mise en place/mise à jour des instruments de base de la passation de marchés dans le respect strict des procédures en vigueur (manuel de passation des marchés et documents de gestion des marchés conformes aux exigences du manuel d'exécution du projet) ;
- d'assurer la qualité du processus de passation des marchés des activités financées par le Programme ;
- de mettre en place des outils de gestion des marchés adaptés aux besoins du Programme dont le plan annuel de passation des marchés (publication des avis, réception des offres, évaluation des candidatures et sélection des fournisseurs) et sa mise à jour périodiquement ;
- de conduire des négociations de contrats avec les fournisseurs sélectionnés aux fins d'obtenir les meilleures conditions possibles pour le Programme.
- de développer des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats, des procédures et pratiques nécessaires à la transparence et à l'éthique, l'intégrité et la traçabilité du système de passation des marchés, notamment la publicité et le système de classement ;

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES PROFESIONNELLES

1- Diplôme

Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC + 5 au moins en gestion des marchés publics, droit commercial, finances publiques.

2- Adéquation pour la mission

- Avoir occupé un poste similaire dans un projet financé par les bailleurs de fonds (BID, BIDC, BOAD, BAD, AFD, UNICEF, Banque mondiale, ...).
- Avoir suivi des formations professionnelles de recyclage ou de renforcement de capacité en passation des marchés au cours de cinq dernières années.
- Avoir suivi une formation sur les règles nationales de passation des marchés.
- Avoir suivi une formation sur les règles de passation des marchés des bailleurs multilatéraux.

3- Compétences linguistiques

- Avoir une excellente maîtrise du Français écrit et parlé.
- La connaissance pratique de l'Anglais est un atout.

4- Compétences informatiques

- Une parfaite connaissance et une maîtrise avec une utilisation courante de la suite bureautique de Microsoft sont essentielle (*Word, Excel, Powerpoint, etc.*)
- La maîtrise des logiciels de messagerie électronique : *Outlook, Teams, Zoom, Google Meet, Skype, Yahoo-mail, G-mail, etc., est essentielle*
- La maîtrise des outils de navigation internet et de recherche : *internet explorer, Google, yahoo, etc., est essentielle.*
- La connaissance et l'autonomie dans l'utilisation des outils bureautiques sont essentielles : *Imprimantes et copieurs, scanners, projecteurs, etc.*

NB :

- Les candidatures des personnes vivant avec un handicap et les candidatures féminines qualifiées sont vivement encouragées
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Le Gouvernement se réserve le droit d'annuler le présent appel à candidature (infructueux ou entaché de vices) sans préjudice d'aucune sorte.

POSTE DE PEDAGOGUE

MISSIONS :

Sous la supervision du Coordonnateur du Programme :

Le pédagogue participe au développement des programmes d'enseignements innovants, interactifs et pertinents pour répondre aux besoins spécifiques des apprenants.

ATTRIBUTIONS :

Les principales responsabilités et fonctions du Pédagogue sont les suivantes :

- superviser la conception et le développement des curricula et de matériel éducatif ;
- proposer des stratégies d'enseignement et d'apprentissage innovantes et interactives ;
- suivre et améliorer la qualité et l'efficacité des curricula revus pendant leur mise en œuvre ;
travailler avec les enseignants pour adapter les stratégies et les programmes en fonction des besoins des apprenants ;
- participer à des réunions et travailler avec des équipes interdisciplinaires afin de développer des pratiques pédagogiques efficaces ;
- assurer le leadership et le mentorat pour les enseignants et les apprenants ;
- coordonner les activités d'enseignement/apprentissage/évaluation et des formations pédagogiques ;
- assurer le suivi des progrès des apprenants en collaboration avec le responsable du suivi-évaluation du programme ;
- utiliser les technologies modernes pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage ;
- superviser la collecte des données sur les performances pédagogiques des apprenants et des enseignants ;
- proposer des méthodologies, des normes et des procédures pour garantir l'excellence pédagogique ;
- veiller à la bonne mise en œuvre du coaching pédagogique ;
- développer l'esprit de redevabilité dans la mise en œuvre de ses activités de façon périodique en vue d'une amélioration progressive /réajustement ;
- veiller à la mise en place d'outils d'évaluation pour le personnel d'encadrement et de contrôle dans le cadre de la mise en œuvre du programme ;
- soutenir les cadres des structures pédagogiques en charge de la mise en œuvre des activités du programme dans l'élaboration des termes de référence et des budgets des activités ainsi que dans leur réalisation ;
- apporter une assistance technique au CS et CIP pour l'élaboration et la mise en œuvre de leurs plans triennaux d'amélioration de l'éducation et de la gouvernance participative, inclusive et sensible au genre.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES PROFESIONNELLES :

1- Diplôme

- Avoir au moins le diplôme de Certificat d'Aptitude à l'Inspection Primaire (CAIP)

2- Adéquation pour la mission

- Avoir occupé un poste similaire dans une/un direction/service à caractère pédagogique dans une structure étatique ou à un poste de pédagogue dans des institutions ou à un poste de conseiller subséquent ou universitaire.
- Avoir pris part à la mise en œuvre d'un projet dans le secteur de l'éducation est un atout.

3- Compétences linguistiques

- Avoir une excellente maîtrise du Français écrit et parlé.
- La connaissance pratique de l'Anglais est un atout.
- Avoir une connaissance en analyse et évaluation des systèmes éducatifs.

4- Compétences informatiques

- Une parfaite connaissance et une maîtrise avec une utilisation courante de la suite bureautique de Microsoft sont essentielles (*Word, Excel, Powerpoint, etc.*)
- La maîtrise des logiciels de messagerie électronique : *Outlook, Teams, Zoom, Google Meet, Skype, Yahoo-mail, G-mail, etc., est essentielle*
- La maîtrise des outils de navigation internet et de recherche : *internet explorer, Google, yahoo, etc., est essentielle.*
- La connaissance et l'autonomie dans l'utilisation des outils bureautiques sont essentielles : *Imprimantes et copieurs, scanners, projecteurs, etc.*

NB :

- Les candidatures des personnes vivant avec un handicap et les candidatures féminines qualifiées sont vivement encouragées
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Le Gouvernement se réserve le droit d'annuler le présent appel à candidature (infructueux ou entaché de vices) sans préjudice d'aucune sorte.

POSTE DE SPECIALISTE EN SUIVI-EVALUATION

MISSIONS :

Sous la supervision du Coordonnateur du Programme, le spécialiste en suivi et évaluation veille à la mise en œuvre du dispositif de suivi-évaluation du Programme en collaboration avec les autres acteurs de mise en œuvre.

ATTRIBUTIONS :

Sous l'autorité et la supervision du Coordonnateur du Programme le/la Spécialiste en suivi évaluation assure les tâches ci-après :

- mettre en place le mécanisme et les outils de suivi évaluation du Programme ;
- élaborer le manuel de suivi évaluation, veiller à sa mise à jour périodique et à son utilisation pour l'élaboration des plans de suivi et d'évaluations annuelles y compris le suivi du cadre de résultats du projet.
- veiller à l'élaboration des outils de suivi évaluation ainsi que des enquêtes devant servir à renseigner les indicateurs de performance du Programme, y compris les formats de rapport périodique et de documentation de mise en œuvre du Programme et veiller à leur diffusion en interne et en externe.
- contribuer à l'élaboration des rapports consolidés et des rapports d'activités du Programme (y compris les indicateurs de performance) conformément aux dispositions du manuel de suivi évaluation et veiller à leur diffusion.
- définir et superviser la mise en œuvre du mécanisme de capitalisation des bonnes pratiques du Programme et veiller à leur diffusion en collaboration avec le spécialiste en communication.
- Assurer la production de données désagrégées selon le sexe en collaboration avec le/la Spécialiste Genre et Inclusion
- Exécuter toutes tâches à lui confiées par le Coordonnateur du Programme en relation avec son domaine d'intervention.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES PROFESIONNELLES

1- Diplôme

- Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC + 5 au moins en économie, en statistiques, en planification, en démographie, en gestion de projets, ou en sciences sociales

2- Adéquation pour la mission

- Avoir occupé un poste similaire dans un projet financé par les bailleurs de fonds (BID, BIDC, BOAD, BAD, AFD, UNICEF, Banque mondiale, ...).
- Une expérience de suivi-évaluation dans un projet de secteur de l'éducation est un atout.
- Avoir suivi des formations professionnelles en suivi-évaluation et sur les logiciels métiers.
- Avoir une expérience de suivi-évaluation sur un programme ou un projet financé par le GPE est un atout

- Avoir suivi une formation sanctionnée par une attestation ou un certificat sur les logiciels métiers tels que : SAS, SPSS, Excell, Kobo, Toolbox...,

3- Compétences linguistiques

- Avoir une excellente maîtrise du Français écrit et parlé.
- La connaissance pratique de l'Anglais est un atout.

4- Compétences informatiques

- Une parfaite connaissance et une maîtrise avec une utilisation courante de la suite bureautique de Microsoft sont essentielles (*Word, Excel, Powerpoint, etc.*)
- La maîtrise des logiciels de messagerie électronique : *Outlook, Teams, Zoom, Google Meet, Skype, Yahoo-mail, G-mail, etc., est essentielle*
- La maîtrise des outils de navigation internet et de recherche : *internet explorer, Google, yahoo, etc., est essentielle.*
- La connaissance et l'autonomie dans l'utilisation des outils bureautiques sont essentielles : *Imprimantes et copieurs, scanners, projecteurs, etc.*

NB :

- Les candidatures des personnes vivant avec un handicap et les candidatures féminines qualifiées sont vivement encouragées
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Le Gouvernement se réserve le droit d'annuler le présent appel à candidature (infructueux ou entaché de vices) sans préjudice d'aucune sorte.

POSTE D'ASSISTANT ADMINISTRATIF

MISSIONS :

Sous la supervision du Coordonnateur du Programme :

- assurer la gestion administrative du Programme et de mettre en œuvre une politique de gestion des Ressources Humaines.
- fournir un soutien logistique et organisationnel aux responsables de l'UATS, aux équipes et parfois aux structures de mise en œuvre ;
- assister le coordonnateur dans la gestion administrative du projet dans tous ses aspects et à la demande.

ATTRIBUTIONS :

L'assistant administratif est chargé :

- de rédiger et de lancer les avis d'appel à candidatures après approbation du coordonnateur du projet ;
- de réceptionner et de transmettre les candidatures au comité de sélection ;
- d'établir les contrats de travail et d'en faire le suivi ;
- de créer et de gérer les dossiers des employés de toutes catégories ;
- de s'occuper de toutes les autres tâches entrant dans le cadre de ses attributions et de ses compétences.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES PROFESIONNELLES :

1- Diplôme

Avoir un niveau licence (Bac+3) ou plus en gestion administrative, attaché des services administratifs.

2- Adéquation pour la mission

- Avoir occupé un poste similaire dans un projet financé par les bailleurs de fonds (BID, BIDC, BOAD, BAD, AFD, UNICEF, Banque mondiale, ...). Une expérience dans un projet de secteur de l'éducation est un atout.
- Avoir suivi des séances de renforcement des capacités en assistant administratif ou secrétariat.
- Avoir suivi un renforcement de capacités en rédaction administrative.
- Avoir suivi un renforcement de capacités en logiciels bureautiques (Word, Excel, Power point, etc.) et de l'internet.

3- Compétences linguistiques

- Avoir une excellente maîtrise du Français écrit et parlé.
- La connaissance pratique de l'Anglais est un atout.

4- Compétences informatiques

- Une parfaite connaissance et une maîtrise avec une utilisation courante de la suite bureautique de Microsoft sont essentielles (*Word, Excel, Powerpoint, etc.*).
- La maîtrise des logiciels de messagerie électronique : *Outlook, Teams, Zoom, Google meet, Skype, G-mail, yahoo-mail, etc.*, est essentielle
- La maîtrise des outils de navigation internet et de recherche : *internet explorer, Google, yahoo, etc* est essentielle.
- La connaissance et l'autonomie dans l'utilisation des outils bureautiques sont essentielles : *Imprimantes et copieurs, scanners, projecteurs, etc.*

NB :

- Les candidatures des personnes vivant avec un handicap et les candidatures féminines qualifiées sont vivement encouragées
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Le Gouvernement se réserve le droit d'annuler le présent appel à candidature (infructueux ou entaché de vices) sans préjudice d'aucune sorte.

POSTE DE CVA-COURSIER

MISSIONS :

Sous la supervision de l'Assistant Administratif, le Conducteur de véhicule administratif et coursier et chargé d'apporter un appui efficace à l'utilisation du matériel roulant pour les déplacements du personnel et autres officiels dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Programme.

ATTRIBUTIONS :

Le Conducteur de Véhicule Administratif - Coursier est chargé :

- de conduire les véhicules administratifs de manière sûre et efficace pour transporter des personnes, des documents et du matériel ;
- d'assurer l'entretien régulier des véhicules du Programme, y compris les vérifications avant le départ, le ravitaillement en carburant, et signaler tout problème mécanique ou besoin de réparation ;
- de livrer et de collecter des documents importants, des colis ou d'autres articles entre les bureaux, les institutions et les autres lieux désignés ;
- de remplir et tenir à jour les registres de transport, y compris les feuilles de route, les journaux de bord des véhicules, et les rapports d'activité ;
- d'aider à d'autres tâches administratives, telles que la photocopie, le classement ou la distribution interne de documents ;
- de faciliter les déplacements des membres du personnel pour des réunions, des conférences ou des missions sur le terrain ;
- d'effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins de l'organisation ;
- de fournir un soutien général aux autres départements ou aux membres du personnel lorsque cela est nécessaire.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES PROFESIONNELLES :

1- Diplôme

- Avoir un diplôme de CEP au moins,
- Etre détenteur d'un permis de conduire catégorie B datant d'au moins 5 ans

2- Adéquation pour la mission

- Avoir occupé un poste similaire dans un projet financé par les bailleurs de fonds (BID, BIDC, BOAD, BAD, AFD, UNICEF, Banque mondiale, ...).
- Avoir une expérience dans un projet de secteur de l'éducation est un atout.
- Avoir suivi des séances de renforcement des capacités en conduite et maintenance de véhicule est un atout
- Savoir gérer un cahier de liaison (enregistrement des courriers déposés) et avoir une bonne connaissance des structures administratives.
- Avoir une bonne connaissance de la carte routière du BENIN est un atout

3- Compétences linguistiques

- Avoir la capacité de communiquer aisément en langue française et une capacité basique à écrire le français.
- Une maîtrise d'une ou de plusieurs langues locales des zones d'intervention du projet est un atout.

4- Compétences informatiques

- Une parfaite connaissance et une maîtrise des outils modernes de communication : téléphone androïde et à touches.
- L'utilisation courante de la messagerie vocale téléphonique est exigée. (Whatsapp)

NB :

- Les candidatures féminines qualifiées sont vivement encouragées
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Le Gouvernement se réserve le droit d'annuler le présent appel à candidature (infructueux ou entaché de vices) sans préjudice d'aucune sorte.

Fait à Porto-Novo, le 8 janvier 2025

**Le Ministre des Enseignements
Maternel et Primaire,**



Salimane KARIMOU