



Cotonou, le 3 JAN 2026

N° 029/26/MAEP/FNDA/DG/AJ/DAF/SA

APPEL A CANDIDATURES

Dans le cadre de la mise en œuvre de la convention de partenariat entre le Programme Cadre des interventions du FIDA en Milieu Rural au Benin (ProCaR), et le Fonds National de Développement Agricole (FNDA) en vue du financement des bénéficiaires du ProCaR (PRIMA-BENIN ET PADMAR) sur une durée de 36 mois, il est prévu le recrutement d'un chargé de la convention. Par ailleurs, dans le cadre du renforcement de l'effectif du FNDA, deux postes vacants sont à pourvoir.

Le présent avis de recrutement concerne les postes ci-après :

- Chargé de la convention ProCaR-FNDA-PRIMA/PADMAR (01) ;
- Chargé de pôles (01) ; et
- Assistant financier (01).

A. DESCRIPTION DES POSTES/EMPLOIS

POSTE 1 : CHARGE DE LA CONVENTION ProCaR-FNDA-PRIMA/PADMAR

1.1 RESPONSABILITÉS

Placé sous la supervision du Directeur des Opérations, le titulaire du poste est chargé de la mise en œuvre de la convention avec le ProCaR en vue du financement des bénéficiaires de PRIMA-Bénin et ceux du PADMAR. A ce titre, il a pour fonctions principales de :

- ✓ Assurer la gestion de la convention FNDA-ProCaR notamment la mise en œuvre rigoureuse du plan d'actions retenu avec le ProCaR ;
- ✓ Faciliter la mise en œuvre rigoureuse de la convention FNDA-ProCaR ;
- ✓ Assurer la mise à disposition des livrables aux unités de gestion des projets PRIMA – Bénin et PADMAR selon les échéances retenues dans la convention ;
- ✓ Veiller au respect des clauses contractuelles ;
- ✓ Assurer l'atteinte des indicateurs de performance de la convention ;
- ✓ Veiller au reporting à temps et à la bonne communication entre le FNDA et le ProCaR pour la mise en œuvre harmonieuse de la convention.

De façon spécifique, le Chargé de la convention ProCaR sous la supervision du Directeur des Opérations et en lien avec la Direction de l'Administration et des Finances, est responsable de la mise en œuvre efficace des obligations du FNDA dans le cadre de cette convention à travers :

A1- Gestion du déploiement des facilités du FNDA au profit des bénéficiaires du PRIMA-Bénin et du PADMAR

- Faciliter le partenariat entre le FNDA et les PSF partenaires pour l'accès des bénéficiaires du ProCaR aux crédits (garanties et bonification) ;
- Procéder à l'étude des dossiers d'exécution des entrepreneurs agricoles sélectionnés sur les projets concernés ;
- Faciliter la mise en place avec célérité des subventions destinées aux bénéficiaires des projets selon les clauses contractuelles et les directives du manuel de financement ;
- Faire le suivi rigoureux de l'étude des dossiers de demande de crédit des bénéficiaires des projets par les PSF partenaires ;
- Faciliter la satisfaction des demandes de crédit et autres avantages (bonification de taux d'intérêt, garantie) des bénéficiaires des projets auprès des PSF partenaires ;
- Faciliter la sélection des services ou portefeuille numériques en synergie avec le PROCAR ;
- Faciliter le développement des processus méthodologique et technique de développement des services financiers numériques ;
- Participer, en relation avec les chargés de Pôles du FNDA et les spécialistes des projets du PROCAR, au processus d'élaboration des documents contractuels et opérationnels du mécanisme de financement ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des projets financés et participer aux missions conjointes FNDA- ProCaR (PRIMA-PADMAR) ;
- Veiller à la complémentarité des appuis des projets du ProCaR avec les instruments du FNDA ;
- Participer aux activités organisées par le ProCaR dans le cadre de la sélection, de la validation des plans d'affaires et du financement des entrepreneurs agricoles ;
- Assister le Directeur des Opérations et les chargés des Pôles du FNDA, dans toutes les tâches indispensables pour le déploiement des facilités conformément aux procédures, pour l'accès des bénéficiaires aux financements (subventions et/ou crédits) ;
- Elaborer un plan d'actions annuel révisable en cours d'année et validé par le ProCaR au préalable, intégrant également les tableaux actualisés des mesures de mitigation de risques et de renforcement de capacités ;
- Assurer toutes autres tâches professionnelles.

A2- Communication, suivi et reporting

- Rédiger les rapports périodiques d'intervention ;
- Assurer le suivi du projet et renseigner régulièrement les données permettant d'alimenter les cadres logiques et la plateforme de suivi évaluation RUCHE ;
- Participer aux réunions de revue mensuelle, trimestrielle et annuelles des projets.

1.2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Le Chargé de la Convention doit avoir les aptitudes ci-après :

- être de nationalité béninoise ;



- être âgé de 25 ans au moins et de 50 ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- être titulaire d'un Bac + 5 en Gestion des projets/programmes, en finances agricole, en gestion des banques /IMF, en ingénierie financière, en agroéconomie ou en économie tout autre diplôme équivalent dans des domaines similaires ;
- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dont trois (03) ans au moins à un poste similaire dans les institutions publiques ou privées à caractère financier, un projet/programme de développement ou une organisation non gouvernementale ;
- avoir des aptitudes en suivi-évaluation des projets de développement et en gestion axée sur les résultats ;
- être dynamique et immédiatement disponible ;
- justifier d'une bonne expérience pratique dans l'exécution et le suivi de conventions de partenariat public- privé ;
- avoir le sens de l'organisation, d'adaptation et de gestion ;
- posséder une très bonne capacité d'analyse et de synthèse ainsi que d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ;
- avoir un esprit d'initiative, d'équipe et une aisance relationnelle ;
- être rigoureux, intègre, fiable, discret et capable de travailler sous pression ;
- jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain ;
- maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, internet/intranet, etc.) ;
- avoir une bonne connaissance de l'environnement des IMF et banques serait un atout.

POSTE 2 : CHARGE DE POLES (01)

Placé sous la supervision du Directeur des Opérations, le Chargé de Pôle organise, met en œuvre et suit le déploiement des guichets du FNDA dans sa zone d'intervention. A ce titre, il doit :

A1- Planifier et organiser le déploiement de l'offre de services du Fonds dans sa zone d'intervention

- Elaborer chaque année une feuille de route conjointe avec les Directeurs de Programmes des ATDA attribués sur la base des contrats-plans ;
- Identifier et promouvoir les chaînes de valeur et/ou de clusters porteurs à soumettre au financement des banques et/ou IMF ;
- Elaborer les termes de références pour la planification opérationnelle et l'organisation des prestations du FNDA au profit des acteurs de la zone d'intervention ;
- Conduire le processus de planification opérationnelle des prestations du FNDA au profit des acteurs de la zone d'intervention ;
- Apporter un appui/conseils aux OPA et leurs faïtières ainsi qu'aux MPME pour leur accès aux guichets du FNDA.

A2- Mettre en œuvre les prestations du FNDA dans sa zone d'intervention et en faire le suivi

- Mettre en place le dispositif technique des guichets du FNDA ainsi que les instruments et supports associés dans la zone d'intervention ;
- Suivre la mise en œuvre du cadre de collaboration avec les ATDA pour la facilitation aux promoteurs/entrepreneurs agricoles afin d'accéder à des crédits adaptés auprès des Prestataires des Services Financiers, y compris les instruments de négociations institutionnelles entre promoteurs et ATDA ;
- Conduire les opérations de validation des dossiers étudiés et portés par les ATDA pour la facilitation de l'accès au financement des porteurs de projets ;
- Fournir l'expertise opérationnelle aux ATDA, DDAEP, Préfectures, C/CeC, Mairies et autres partenaires du FNDA par la formation, la documentation et autres mécanismes de renforcement des capacités ;
- Procéder au contrôle et à l'assurance-qualité des interventions effectuées par les ATDA au profit des bénéficiaires ;
- Suivre la mise en œuvre des projets financés et la qualité du portefeuille crédit.

A3- Communication et reporting

- Rédiger les rapports mensuels d'intervention ;
- Créer et animer un cadre d'information périodique avec les ATDA, les DDAEP, les Préfectures, les C/CeC et les Mairies ;
- Produire chaque mois un cas Success Story de financement pour la communication du FNDA.

- QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Peuvent faire acte de candidature pour le poste de Chargé de Pôle, les personnes remplissant les conditions ci-après :

- Être âgé de 35 ans au moins et de 55 ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- Être titulaire d'un diplôme universitaire Bac + 5 en Agroéconomie, Gestion des projets/programmes, Gestion des banques, Ingénierie financière, Economie ou tout autre diplôme équivalent dans des domaines similaires ;
- Avoir cinq (05) ans d'expérience professionnelle générale au moins dont trois (03) ans à un poste d'ingénierie financière dans des institutions publiques ou privées à caractère financier au profit du monde rural ;
- Être apte à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir de bonnes capacités de conception, d'analyse et de synthèse ;
- Savoir gérer les priorités ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et de réactivité ;
- Être disponible et avoir une bonne ouverture d'esprit ;
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, internet/intranet etc.)

3.1 RESPONSABILITES

Sous l'autorité hiérarchique du Chef Service Comptabilité et Finances, l'assistant financier est chargé d'exécuter toutes les tâches comptables et financières du FNDA, de garantir la gestion transparente des opérations et la disponibilité en temps réel de l'information comptable et financière. A ce titre, il a pour fonction :

A1-Exécuter toutes les tâches comptables et financières du FNDA

- Procéder à la tenue en temps réel de la comptabilité ;
- Produire les documents de base pour l'élaboration des états financiers (OHADA) et rapports financiers des projets ;
- Collecter et traiter les informations de base pour l'élaboration des avant-projets de budgets ;
- Respecter et faire respecter les obligations comptables (SYSCOHADA) et ses principes fondamentaux ;
- Apprêter les informations et documents demandés par les vérificateurs externes dans leurs travaux ;
- Apprêter les informations de base pour l'édition et l'analyse mensuelle des projets de comptes du FNDA ;
- Fournir au Chef Service Comptabilité et Finances, le support opérationnel pour la mise en œuvre des recommandations des vérificateurs externes ;
- Exercer tous les pouvoirs délégués par le Chef Service Comptabilité et Finances.

A2- Rendre disponible en temps réel l'information financière

- Elaborer les projets d'outils de pilotage des activités du FNDA (tableau de bord financier) ;
- Elaborer les projets d'états financiers et les projets de rapports financiers annuels du FNDA à soumettre au Directeur de l'Administration et des Finances pour contrôle ;
- Traiter les données issues des travaux d'inventaire de fin d'année.

A3- Tenir la comptabilité de trésorerie

- Proposer une évaluation des besoins mensuels de trésorerie du FNDA ;
- Suivre le dossier d'appels de fonds périodiques ;
- Suivre les décaissements de fonds du trésor, des conventions, accords de financement et autres ressources de la structure ;
- Etablir mensuellement les projets d'états de rapprochement des comptes banque et trésor et contrôler la caisse.

A4 -Tenir la comptabilité générale et analytique du fonds

- Tenir à jour les livres comptables obligatoires du SYSCOHADA révisé et les différents registres comptables ;
- Elaborer les projets d'états financiers ;

- Tenir la garde et la conservation des fonds, valeurs et titres ;
- Elaborer le compte de gestion du FNDA ;
- Procéder aux diverses régularisations comptables liées aux comptes de trésorerie ;
- Procéder aux diverses régularisations comptables ;
- Elaborer le projet d'états financiers annuels.

3.2 QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Peuvent faire acte de candidature pour le poste d'assistant financier, les personnes remplissant les conditions ci-après :

- Être âgé de 25 ans au moins et de 40 ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- Être titulaire d'un diplôme universitaire BAC+3 en administration des finances, en comptabilité, en gestion ou tout autre diplôme équivalent dans un domaine similaire ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle générale dont trois (3) ans au moins à des postes similaires dans des institutions publiques ou privées de grande envergure ;
- Maîtriser des textes réglementaires et législatifs sur les finances publiques ainsi que le SYSCOHADA révisé ;
- Maîtriser des règles et procédures de gestion des financements des partenaires techniques et financiers ;
- Savoir utiliser les logiciels de gestion comptable, les tableurs, Word, Powerpoint, Internet ;
- Être de bonne moralité et respecter l'éthique et la déontologie professionnelle.

Une bonne connaissance de la gestion des ressources humaines serait un atout.

B- CONDITIONS GENERALES

1. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- une lettre de motivation signée et précisant le poste sollicité et l'adresse complète du candidat (02 pages au maximum) ;
- un curriculum vitae détaillé signé comportant les noms et adresses de trois (03) personnes de référence qui ont connaissance des qualifications et expériences professionnelles du candidat ;
- les copies légalisées des diplômes exigés ;
- les copies légalisées des attestations de travail et/ou des références professionnelles ;
- une copie de l'acte de naissance sécurisé ou une copie légalisée de l'acte de naissance ou du jugement supplétif ;
- une copie légalisée du certificat de nationalité béninoise ;
- un extrait du casier judiciaire datant de trois (03) mois au plus à la date de publication de l'appel à candidatures (à présenter au plus tard à l'étape d'entretien) ;

- un certificat de visite et de contre visite délivré par un médecin agréé par l'Etat, de préférence exerçant dans un centre public de santé.

2. LIEU DE TRAVAIL

Le poste est basé à Cotonou avec des déplacements sur toute l'étendue du territoire national.

3. PROCEDURE DE SELECTION DES CANDIDATS

La procédure de sélection des candidats comprendra les étapes suivantes :

- 1^{ère} phase : Présélection sur dossiers et établissement d'une liste restreinte de candidats ;
- 2^{ème} phase : Organisation des tests écrit et oral ;
- 3^{ème} phase : Délibération et affichage des résultats de sélection.

4. DÉPÔT DES DOSSIERS

Les personnes désireuses de faire acte de candidature devront faire parvenir leur dossier complet de candidature au plus tard le **31 janvier 2026 à 17 heures 00 minute** à la fois :

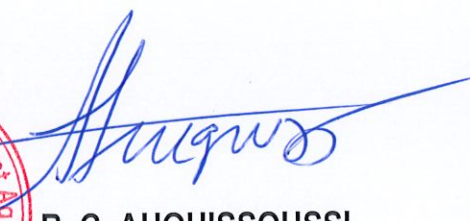

- par **dépôt physique** sous pli fermé au secrétariat administratif du FNDA, sis dans l'immeuble ESPACE ANTOU, 3^{ème} rue à droite en quittant le carrefour Maromilitaire pour l'ex-BOA Zongo, Cotonou ;
- que par **envoi par mail** en un seul fichier PDF à l'adresse électronique **recrutement@fnda.bj**,

Les enveloppes ou objets des courriels doivent porter la mention « **CANDIDATURE AU POSTE DE _____** »

5. DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat est d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de trois (03) mois. Les performances sont évaluées annuellement.

Le présent appel à candidatures annule et remplace celui N°026/26/MAEP/FNDA/DG/AJ/DAF/SA du 12 janvier 2026.



Nicolas B. C. AHOUISSOUSSI
 Directeur Général

NB :

- Les diplômes nationaux délivrés par les Etablissements Privés d'Enseignement Supérieur doivent être authentifiés et ceux obtenus à l'étranger admis en équivalence ;
- L'absence de l'une quelconque des pièces requises et/ou la non-légalisation des pièces exigées sont éliminatoires ;
- Le candidat devra préciser le poste auquel il postule dans l'objet de son courriel ;
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.