



Cotonou, le ...2.6 MAI 2021'

N° 1950/MAEP/DC/SGM/DAF/SA

## APPEL A CANDIDATURES

Dans le cadre de la mise en place de l'Unité de Gestion du Projet de Sédentarisation des Troupeaux de Ruminants au Bénin (ProSeR), le Ministre de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche, lance un avis de recrutement pour pourvoir les postes ci-dessous décrits :

### A. DESCRIPTION DU POSTE

#### 1. POSTE DE COORDONNATEUR (TRICE) DU PROJET (déjà pourvu)

#### 2. EXPERT SPÉCIALISTE EN SÉCURISATION FONCIÈRE (1 PLACE)

##### 2.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) du Projet, l'expert spécialiste en sécurisation foncière décrit les enjeux fonciers induits par le modèle d'intervention du projet, mode opératoire et rôles des parties prenantes dans les processus de sécurisation foncière, participe aux travaux des différents comités et des séances de travail avec les parties prenantes sur le terrain. Il/elle sera basé (e) à Cotonou avec des déplacements dans la zone du Projet. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) du Projet.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de:

- animer les aspects de sécurisation foncière de la composante « Rationalisation de la gestion de l'espace pastoral » et s'assurer de l'atteinte de ses objectifs ;
- planifier et mettre en œuvre les activités liés à la sécurisation des sites de la composante ;
- participer aux travaux du comité mixte ANDF/MAEP ;
- participer à l'élaboration du répertoire des personnes affectées par la libération des terres ;
- participer aux audiences publiques avec les personnes affectées ;
- participer au processus de rétrocession et de sécurisation ;
- participer au processus d'indemnisation des personnes affectées ;
- accompagner la matérialisation des sites libérés ;
- conseiller le/la Coordonnateur/trice et faire toute proposition en lien avec les activités de sécurisation foncière du projet ;
- participer à la vie de l'UGP en conduisant les activités synergiques avec les autres composantes.



## **2.2. Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 5 (Expert Foncier, juriste expert en foncier, agro-pastoraliste avec une maîtrise des questions foncières ou tout autre diplôme équivalent) ;
- avoir au moins 5 ans d'expériences dans le domaine du développement rural et 3 ans dans la gestion des questions foncières;
- avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique : Excel, Word, Access, Powerpoint, internet, etc. ;
- avoir une bonne maîtrise de la comptabilité privée ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité ;
- être méthodique, discret, capable de gérer les stress, réactif et pro actif ;
- être capable de travailler de manière autonome ;
- savoir fixer des priorités, écouter, éclairer, maîtriser les liens hiérarchique et fonctionnel de l'organigramme ;
- être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
- être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel ;
- avoir une capacité de travail en équipe et un sens de l'organisation ;
- jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.


## **3. AGROÉCONOMISTE/SPÉCIALISTE MARKETING ET ACCÈS AU MARCHÉ (1 PLACE)**

### **3.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions**

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) du Projet, l'expert (e) agroéconomiste, spécialiste en marketing et accès au marché élabore et met en place les outils de marketing des produits issus de des activités génératrices des bénéficiaires du projet. Il/elle sera basé (e) à Cotonou avec des déplacements dans la zone du Projet. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) du Projet.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- animer la composante « Appui à la mise en marché des produits d'élevage » et s'assurer de l'atteinte de ses objectifs ;
- planifier et mettre en œuvre les activités de la composante ;
- promouvoir les activités génératrices de revenus ;
- former les éleveurs, sur : i) le respect des normes de production animale (sanitaires et de conduite des élevages), ii) la transformation, la collecte et la conservation de lait et iii) l'utilisation des équipements ;
- rendre visibles les actions du Projet ;
- promouvoir les liens d'affaires ;

- 
- conseiller le/la Coordonnateur/trice et fait toute proposition en lien avec les activités de la composante ;
  - participer à la vie de l'UGP en conduisant les activités synergiques avec les autres composantes.

### **3.2. Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 5 (Ingénieur agronome, agroéconomiste, zootechnicien ou tout autre diplôme équivalent) ;
- avoir au moins 5 ans d'expériences dans le domaine du développement rural et 3 ans dans le marketing et la mise en marché des produits agricoles ;
- savoir argumenter ses décisions afin de convaincre ;
- avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique : Excel, Word, Access, Powerpoint, Internet, etc. ;
- avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité ;
- être méthodique, discret, capable de gérer les stress, réactif et pro actif ;
- être capable de travailler de manière autonome ;
- être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
- être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel ;
- avoir une capacité de travail en équipe et un sens de l'organisation ;
- jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

## **4. EXPERT SPÉCIALISTE EN ALIMENTATION DES RUMINANTS ET SANTÉ ANIMALE (1 PLACE)**


### **4.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions**

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) du Projet, l'expert (e) spécialiste en alimentation des ruminants et santé animale conduit et suit le processus d'amélioration génétique des animaux et organise les différentes sessions de formation sur l'amélioration de la productivité des ruminants. Il/elle sera basé (e) à Cotonou avec des déplacements dans la zone du Projet. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) du Projet.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- animer la composante « Amélioration de la productivité et de la production bovine et ovine » et s'assurer de l'atteinte de ses objectifs ;
- planifier et mettre en œuvre les activités de la composante ;
- participer à l'amélioration de la productivité des ruminants ;
- participer au renforcement des capacités des éleveurs ;
- promouvoir l'utilisation des résidus de récolte ;



- 
- conseiller le/la Coordonnateur/trice et faire toute proposition en lien avec les activités de la composante ;
  - participer à la vie de l'UGP en conduisant les activités synergiques avec les autres composantes.

#### **4.2. Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 5 en Agronomie option (production et santé animales, zootechnicien), docteur vétérinaire ou tout autre diplôme équivalent) ;
- avoir au moins 05 ans d'expériences dans le domaine du développement rural dont trois ans à des postes de responsabilité similaires dans des institutions publiques et/ou privées ;
- savoir argumenter ses décisions afin de convaincre ;
- avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique : Excel, Word, Access, Powerpoint, Internet, etc. ;
- avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité ;
- être méthodique, discret, capable de gérer les stress, réactif et pro actif ;
- être capable de travailler de manière autonome ;
- être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
- être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel ;
- avoir une capacité de travail en équipe et un sens de l'organisation ;
- jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

### **5. EXPERT SPÉCIALISTE EN GENRE ET ENVIRONNEMENT (1 PLACE)**

#### **5.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions**

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) du Projet, l'expert (e) spécialiste en genre et environnement s'assure de la prise en compte des mesures d'atténuation des impacts environnementaux et sociales dans toutes les actions du projet. Il/elle sera basé (e) à Cotonou avec des déplacements dans la zone du Projet. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) du Projet.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- animer la composante « Mesures environnementale, sociale et intégration du genre » et s'assurer de l'atteinte de ses objectifs ;
- planifier et mettre en œuvre les activités de la composante ;
- mettre en œuvre le Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) du projet ;
- mettre en œuvre le Plan d'Action Genre (PAG) du projet ;





- veiller à l'implication, la consultation et la participation de l'ensemble des parties prenantes engagées dans la mise en œuvre du projet y compris les potentielles PAP, les groupes vulnérables dont les personnes avec des déficiences (handicap physique et mental), la prise en compte du genre, etc. ;
- réaliser une analyse genre des activités du projet, élaborer et assurer la mise en œuvre de la stratégie genre pour l'appropriation des solutions numériques déployées par le projet ;
- promouvoir les activités génératrices de revenus des femmes ;
- organiser les campagnes d'information, d'éducation et de communication pour le changement de comportement en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- participer au renforcement des capacités techniques, managériales et de gestion des leaders des organisations de femmes et d'hommes éleveurs ;
- conseiller le/la Coordonnateur/trice et faire toute proposition en lien avec les activités de la composante ;
- participer à la vie de l'UGP en conduisant les activités synergiques avec les autres composantes.

## **5.2. Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 5 (Ingénieur agronome, environnementaliste ou tout autre diplôme équivalent).
- avoir au moins 05 ans d'expériences dans le domaine du développement rural dont trois ans à des postes de responsabilité similaires dans des institutions publiques et/ou privées ;
- savoir argumenter ses décisions afin de convaincre ;
- avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique : Excel, Word, Access, Powerpoint, Internet, etc. ;
- avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité ;
- être méthodique, discret, capable de gérer les stress, réactif et pro actif ;
- être capable de travailler de manière autonome ;
- être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
- être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel ;
- avoir une capacité de travail en équipe et un sens de l'organisation ;
- jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

## **6. POSTE DE SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES (1 PLACE)**

### **6.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions**

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) du Projet, le/la Spécialiste en passation des marchés élabore et met en œuvre le plan de passation des marchés du projet. Il/elle est basé (e) à



Cotonou avec des déplacements dans la zone du Projet. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) du Projet.

Il/elle sera chargé (e) de :


- planifier l'ensemble des activités de passation de marchés du Projet ;
- suivre le plan de passation des marchés et respecter le calendrier établi ;
- suivre l'exécution des marchés confiés ;
- définir et mettre en place des principes et méthodes pour la conduite et le suivi de l'ensemble des activités d'acquisition, en liaison avec les partenaires et parties concernées ;
- contribuer à l'élaboration des dossiers techniques et des termes de référence, en veillant au respect des règles et procédures du Pays et de la BOAD ;
- préparer tous les documents relatifs aux différentes activités de passation de marchés : avis à manifestation d'intérêt, demande de propositions, élaboration de dossiers d'appel d'offres, demande de cotations, constitution de listes restreintes, dépouillement des offres, adjudication des marchés, élaboration des projets de contrats, etc. ;
- suivre l'organisation de l'ouverture publique de plis et du processus de dépouillement des offres, vérification de la conformité des pièces (procès-verbaux d'ouverture des plis ou d'adjudication, rapports d'analyse des offres, etc.) et avec les procédures nationales et les règles de procédures de la BOAD ;
- procéder au suivi administratif de la signature des dossiers d'acquisition (notamment signature des contrats) au niveau des instances concernées ;
- procéder au suivi de l'exécution et de la gestion des différents contrats et marchés ;
- procéder au suivi de la réception des prestations et du paiement des prestataires en rapport avec le RAF ;
- organiser l'archivage physique et électronique de l'ensemble des documents d'acquisition du Projet ;
- mettre en place et gérer une base de données de fournisseurs ;
- assister le/la Coordonnateur (trice) du Projet, sur toutes les questions liées aux procédures d'acquisition de travaux, de biens et de services ;
- former le personnel de l'UGP sur la passation des marchés et l'application des règles et des procédures en matière d'acquisition ;
- maintenir un contact permanent avec le personnel en charge des acquisitions de la BOAD pour toutes questions liées aux acquisitions ;
- élaborer des rapports périodiques dans son domaine.

## **6.2. Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 5 (Marchés publics, droit, gestion, Ingénierie) ;
- être un spécialiste en passation des marchés avec au moins 05 années d'expérience professionnelle pertinente en procédures d'acquisition et passation de marchés ;



- 
- avoir des connaissances avérées et des expériences pratiques dans le domaine de l'acquisition de biens et travaux et l'acquisition de services de consultants dans le cadre des conditions de financement des projets de développement ;
  - avoir des connaissances appréciées des règles et procédures de la BOAD serait un atout ;
  - avoir des connaissances indispensables de la réglementation béninoise en matière de passation de marchés publics ;
  - maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
  - maîtriser le SIGMAP ;
  - être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
  - être intègre, appliqué, rigoureux et capable de saisir les détails ;
  - avoir une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.

## **7. POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (1 PLACE)**


### **7.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions**

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) du Projet, le/la Responsable Administratif et Financier assure l'ensemble des fonctions administratives du personnel, du budget et du matériel du Projet. Il/elle est basé (e) à Cotonou avec des déplacements dans la zone du Projet. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) du Projet.

Il/elle sera chargé (e) de :

- coordonner les travaux administratifs, financiers et comptables de l'ensemble du Projet ;
- participer à l'élaboration des PTAB ;
- procéder à l'encadrement/suivi du Comptable de l'UGP ;
- signer conjointement avec le/la Coordinateur (trice) du Projet tous les engagements financiers ;
- élaborer et gérer le plan de trésorerie ;
- participer à l'élaboration du manuel de procédures administrative, comptable et financière du Projet et le mettre en application ;
- suivre la mobilisation de la contrepartie nationale et des niveaux d'engagement y relatifs ;
- mettre en place les procédures de classement et d'archivage des pièces comptables ;
- élaborer et suivre l'exécution du budget en liaison avec l'équipe d'encadrement et les partenaires associés à la mise en œuvre ;
- organiser la gestion des ressources humaines, financière, matérielle et comptable ;
- procéder à l'établissement des demandes de décaissement auprès de la BOAD et suivre les paiements, la reconstitution des fonds de roulement y compris leur justification ;
- coordonner et suivre les décaissements en faveur des différents partenaires, sur la base des conventions et protocoles établis ;
- participer à l'établissement et à la gestion des contrats et conventions avec les partenaires du Projet ;
- superviser les comptabilités analytique et matières ;
- élaborer les états financiers annuels ;
- recruter les auditeurs externes et participer à l'élaboration du rapport annuel d'audit dans les délais ;
- organiser et mettre en œuvre les recommandations formulées à l'issue des audits annuels ;



- 
- maintenir un contact permanent avec les départements spécialisés de la BOAD pour toutes les questions se rapportant à la gestion du personnel, financière et aux décaissements du Projet ;
  - procéder à l'évaluation annuelle du personnel administratif et d'appui ;
  - rédiger les rapports périodiques de gestion financière ;
  - sauvegarder le patrimoine du Projet ;
  - participer à l'élaboration des rapports périodiques de l'exécution du Projet.

## **7.2. Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 5 en comptabilité gestion, en finance, contrôle, ou audit ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir une expérience d'au moins 5 ans à un poste de gestion administrative, comptable et financière ou de suivi financier d'un projet de développement et expériences spécifiques ;
- avoir des aptitudes à assurer la mise en place et la tenue rigoureuse d'une comptabilité et d'outils de gestion ;
- avoir la maîtrise dans la mise en œuvre des principes et méthodes comptables (comptabilité générale et analytique, et comptabilité matière selon le SYSCOA), ainsi que de l'application des procédures administratives et fiscales en vigueur ;
- être de bonne moralité ;
- avoir des connaissances appréciées des règles et procédures de la BOAD (gestion financière, décaissements, acquisitions) serait un atout ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Access, logiciels de gestion et de comptabilité, etc.), la maîtrise de plusieurs logiciels serait un avantage ;
- avoir une large ouverture d'esprit, être disponibilité à travailler en équipe et avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
- être apte à diriger une équipe et à gérer de façon harmonieuse l'ensemble des ressources humaines ;
- avoir une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

## **8. POSTE DE RESPONSABLE DE SUIVI-EVALUATION (1 PLACE)**


### **8.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions**

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) du Projet, le/la Responsable Suivi-Evaluation élabore le plan opérationnel de suivi et d'évaluation du projet, conduit le processus de suivi et d'évaluation des activités du projet, organise la mise en œuvre des études d'impacts et de capitalisation des expériences liées aux actions du projet. Il/elle est basé (e) à Cotonou avec des déplacements dans la zone du Projet. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) du Projet.

Il/elle sera chargé (e) de :






- 
- élaborer le plan de suivi-évaluation du Projet ;
  - mettre en place et gérer le système de suivi-évaluation du Projet ;
  - conduire l'élaboration des PTAB du Projet et procéder à leur évaluation périodique ;
  - analyser les indicateurs de suivi sur la base du cadre logique ;
  - élaborer les outils spécifiques de planification et de collecte des données ;
  - concevoir une base de données et informatiser les outils de suivi et d'évaluation des données du Projet ;
  - collecter les données sur le terrain et suivre les indicateurs du Projet ;
  - procéder à l'interprétation socio-économique des indicateurs par rapport aux objectifs du Projet ;
  - conduire des enquêtes spécifiques relatives aux impacts du Projet ;
  - coordonner le suivi de l'exécution et des résultats du Projet avec les partenaires impliqués ;
  - élaborer et mettre à jour régulièrement des tableaux de bord technique du Projet ;
  - organiser et coordonner les missions de suivi-évaluation externe, d'audit, de supervision, de revue à mi-parcours et d'achèvement ;
  - préparer les bilans d'exécution nécessaires à l'établissement des missions de supervision et à la participation aux différentes réunions des comités de suivi et de pilotage ;
  - fournir régulièrement des informations précises sur le niveau d'exécution du Projet ;
  - participer à la rédaction des rapports périodiques (trimestriels, semestriels et annuels) se rapportant aux activités du Projet ;
  - communiquer autour des résultats du Projet.

## **8.2. Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 5 (agronomie, agroéconomie, sciences sociales, planification, économie coopérative, ou tout autre diplôme équivalent) ;
- avoir au moins 5 ans d'expériences avérées en planification et en suivi-évaluation des projets/programmes de développement du secteur agricole ;
- avoir une forte capacité de synthèse, d'analyse, de conceptualisation et de rédaction de rapports ;
- avoir des expériences dans des projets financés par des bailleurs de fonds multilatéraux et/ou par la BOAD ;
- avoir des connaissances des méthodes, outils et techniques de suivi-évaluation, du cadre logique et de la gestion axée sur les résultats de développement ;
- avoir une très bonne connaissance et une maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Access, Powerpoint, etc.) ;
- avoir des facilités à gérer des bases de données et utiliser des SIG ;
- savoir argumenter ses décisions afin de convaincre ;
- avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique : Excel, Word, Access, Powerpoint, Internet, etc. ;
- avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;



- 
- jouir de ses droits civiques ;
  - être d'une bonne moralité ;
  - être méthodique, discret, capable de gérer les stress, réactif et pro actif ;
  - être capable de travailler de manière autonome ;
  - être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
  - être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel ;
  - avoir une capacité de travail en équipe et un sens de l'organisation ;
  - jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

## **9. POSTE DE RESPONSABLE DES INFRASTRUCTURES (1 PLACE)**

### **9.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions**

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) du Projet, le/la responsable des infrastructures veille à la qualité des équipements et des infrastructures acquis à la mise en œuvre du projet. Il/elle est basé (e) à Cotonou avec des déplacements dans la zone du Projet. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) du Projet.

Il/elle sera chargé (e) de :

- participer à l'élaboration des termes de référence pour les études, le contrôle et la supervision des travaux et s'assurer de leur conformité avec les objectifs du projet en matière d'infrastructures en milieu rural ;
- participer à la vérification de la consistance et de la qualité des études et des dossiers d'appels d'offres par une validation du Cahier des Prescriptions Techniques (plans, devis, description détaillée, délai d'achèvement) préparé par les bureaux d'études ;
- vérifier la qualité des infrastructures réalisées à travers des missions de terrain en émettant un avis technique ;
- appuyer les bénéficiaires dans l'élaboration des plans d'affaires en matière d'infrastructures à réaliser ;
- assister le coordonnateur dans la gestion et la mise en œuvre des conventions signées avec les autres partenaires et structures ;
- contribuer au renforcement des capacités techniques des comités de gestion des infrastructures mis en place par le projet ;
- participer à la préparation et au suivi des missions d'audits techniques des infrastructures ;
- participer à la supervision de la collecte, la saisie et l'exploitation des données liées aux outils de suivi-évaluation ;
- participer à la préparation des missions de supervision, de revue à mi-parcours et d'achèvement de la BOAD ;
- participer à la préparation des rapports périodiques des états d'avancement de l'exécution physique, des rapports trimestriels, annuels, et autres rapports requis conformément aux termes et conditions de l'accord de financement ;
- contribuer à l'élaboration du rapport d'achèvement du projet.



## **9.2. Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 5 en Agronomie option Génie Rural/Civil;
- avoir des capacités de synthèse, d'analyse et de conceptualisation ainsi que des capacités de rédaction ;
- avoir une expérience d'au moins 5 ans en bureau d'études, dans le domaine de la conception, le contrôle et la supervision des travaux d'infrastructures rurales ;
- avoir une expérience souhaitée dans l'assistance technique à des collectivités locales dans le cadre d'opérations de construction, d'aménagement et de réhabilitation d'infrastructures rurales ;
- avoir une connaissance des méthodes, outils et techniques de dimensionnement des infrastructures et en particulier des aménagements ruraux ;
- avoir une très bonne connaissance et maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Access, etc.) et facilités à utiliser les logiciels de conception Autocad, Covadis, Piste+, Arcview ;
- savoir argumenter ses décisions afin de convaincre ;
- avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité ;
- être méthodique, discret, capable de gérer les stress, réactif et pro actif ;
- être capable de travailler de manière autonome ;
- être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
- être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel ;
- avoir une capacité de travail en équipe et un sens de l'organisation ;
- jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

## **10. POSTE D'ADMINISTRATEUR DU CAMPMENT PILOTE PASTORAL (1 PLACE)**

### **10.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions**

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) du Projet, l'administrateur du Campement Pilote Pastoral (CPP) est chargé de la gestion au quotidien du CPP. Il/elle est basé (e) à Gogounou avec des déplacements dans la zone du Projet. Il/elle signera un contrat de performance d'un an renouvelable avec le/la Coordonnateur (trice) du Projet.

Il/elle sera chargé (e) de :

- assurer la gestion administrative, matérielle, financière et comptable du CPP ;
- contrôler l'état de fonctionnement des installations et des équipements qui sont sous sa responsabilité ;
- jouer le rôle d'interlocuteur entre le projet et les bénéficiaires du CPP ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan d'actions du CPP ;
- rédiger des rapports périodiques qui seront transmis au coordonnateur (trice) du projet.

## **10.2. Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 5 (agronomie, agroéconomie, sciences sociales, planification, économie coopérative ou tout autre diplôme équivalent) ;
- avoir au moins 3 ans d'expériences dans la gestion d'un centre agropastoral ;
- avoir des expériences dans des projets financés par des bailleurs de fonds multilatéraux et/ou par la BOAD ;
- avoir des expériences dans la gestion des ressources humaines, matérielle, financière et comptable ;
- avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique : Excel, Word, Access, Powerpoint, Internet, etc. ;
- avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité ;
- être méthodique, discret, capable de gérer les stress, réactif et pro actif ;
- être capable de travailler de manière autonome ;
- être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
- être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel;
- jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

## **11. POSTE DE RESPONSABLES D'ANTENNES AUPRES DES ATDA (3 PLACES)**

### **11.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions**

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) du Projet, les responsables d'antennes auprès des ATDA coordonnent les activités du projet au sein du/des pôle(s). Ils/elles seront basés (es) respectivement aux ATDA Pôle 2, ATDA Pôle 3 et ATDA Pôle 4 avec des déplacements dans la zone du Projet. Ils/elles signeront un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) du Projet.

Ils/elles seront chargés (es) de :

- suivre et contrôler l'exécution du programme technique dans tous ses aspects au niveau du Pôle concerné ;
- apporter ou organiser l'apport de compléments de formation lorsque c'est nécessaire ;
- coordonner le travail au niveau du Pôle ;
- suivre l'application des clauses des conventions de partenariat dans le Pôle concerné ;
- rédiger des rapports d'activités périodiques dans les délais prévus ;
- coordonner le suivi et l'évaluation de l'exécution des activités de terrain au niveau du Pôle concerné ;
- assurer une bonne information des partenaires.



## **11.2. Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 3 (agronomie ou tout autre diplôme équivalent) ou DEAT + 10 ans d'expériences professionnelles ;
- avoir au moins 5 ans d'expériences dans le développement rural ;
- avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique : Excel, Word, Access, Powerpoint, Internet, etc. ;
- avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité ;
- être méthodique, discret, capable de gérer les stress, réactif et pro actif ;
- être capable de travailler de manière autonome ;
- être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
- être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel ;
- jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

## **12. POSTE D'ASSISTANTS DE RESPONSABLE DE COMPOSANTE (2 PLACES)**

### **12.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions**

Sous la responsabilité du/de la Responsable de Composante, les Assistants (es) de Responsables de Composante aident le responsable de composante à mener ses activités. Ils/elles sont basés (es) à Cotonou avec des déplacements dans la zone du Projet. Ils/elles signeront un contrat de de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) du Projet.

Ils/elles seront chargés (es) de :


- participer à la planification et à la mise en œuvre des activités de la composante ;
- participer à la rédaction des rapports périodiques.

### **12.2. Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 3 (agronomie ou tout autre diplôme équivalent) ou DEAT + 10 ans d'expériences professionnelles ;
- avoir au moins 05 ans d'expériences dans le domaine du développement rural ;
- avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique : Excel, Word, Access, Powerpoint, Internet, etc. ;
- avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité ;
- être méthodique, discret, capable de gérer les stress, réactif et pro actif ;



- 
- être capable de travailler de manière autonome ;
  - être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
  - être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel ;
  - jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

### **13. POSTE DE COMPTABLE (1 PLACE)**

#### **13.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions**

Sous la responsabilité du/de la Responsable Administratif (ve) et Financier (ère) de l'UGP, le/la Comptable exécute les activités financières et comptables, suit et sécurise le patrimoine du projet. Il/elle est basé (e) à Cotonou avec des déplacements dans la zone du Projet. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) du Projet.

Il/elle sera chargé (e) de :


- participer à la mise en place et au bon fonctionnement du système comptable et du manuel de procédures administrative, comptable et financière ;
- élaborer le plan de décaissements mensuel, trimestriel et annuel par monnaie ;
- assurer l'alimentation permanente des données et la mise à jour du système comptable informatisé ;
- préparer et saisir l'ensemble des pièces comptables ;
- préparer les demandes de décaissement ;
- participer à la reconstitution périodique des Comptes spéciaux et demandes y afférentes, incluant la justification des dépenses ;
- tenir régulièrement les comptes du Projet, la gestion des stocks et le suivi des fournisseurs ;
- mettre à jour les livres de caisse et de banque ;
- élaborer, sous la supervision du RAF, les états de rapprochement bancaire de tous les comptes du Projet ;
- préparer les chèques, ordres de virement et leur soumission à la signature ;
- assurer le suivi permanent de la trésorerie du Projet, alimentation de la caisse, mobilisation et des dépenses de contrepartie ;
- participer à la rédaction des rapports ;
- assurer la gestion de la comptabilité matières ;
- participer à l'élaboration des états financiers annuels ;
- participer à la préparation et à l'organisation de l'audit externe annuel.

#### **13.2. Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- avoir un Diplôme Universitaire BAC + 3 option (Comptabilité Gestion, Finances, Comptabilité ou tout autre diplôme équivalent);




- 
- avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion financière des projets de développement exécutés suivant les règles du SYSCOA ;
  - avoir une expérience dans la gestion des stocks ;
  - avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, etc.) et de la gestion comptable informatisée ;
  - être rigoureux, organisé, méthodique, intègre, engagé et disponible à travailler en équipe ;
  - avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
  - jouir de ses droits civiques ;
  - être d'une bonne moralité ;
  - être méthodique, discret, capable de gérer les stress, réactif et pro actif ;
  - être capable de travailler de manière autonome ;
  - être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
  - être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel ;
  - jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.


#### **14. POSTE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF (1 PLACE)**

##### **14.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions**

Sous la responsabilité du/de la Responsable Administratif et Financier (ère), le/la Secrétaire Administratif (ve) planifie, réalise et suit les activités du secrétariat. (ve). Il/elle est basé (e) à Cotonou. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) du Projet.

Il/elle sera chargé (e) de :

- assurer la réception et la ventilation du courrier ordinaire et du courrier électronique ;
  - assurer la gestion du courrier départ ;
  - assurer la tenue des documents administratifs ;
  - assurer la rédaction de courriers et de divers documents ;
  - assurer le suivi des correspondances affectées aux membres de l'UGP ;
  - assurer l'accueil des visiteurs et des partenaires du Projet ;
  - recevoir et trier le courrier ordinaire transmis par la réception de l'UGP ;
  - gérer le mail officiel de l'UGP (Réceptionner et envoyer les courriels) ;
  - rédiger les correspondances de la Coordination et en assurer le suivi ;
  - veiller à l'actualisation des coordonnées des partenaires individuels et institutionnels (adresses électronique et postale, téléphone) ;
  - participer à la finalisation des rapports (relecture et mise en forme) ;
  - assister le/la Coordonnateur (trice) du Projet dans la gestion journalière des activités administratives ;
  - apporter l'appui administratif à l'organisation des formations, ateliers et séminaires ;
  - gérer quotidiennement l'agenda du/de la Coordonnateur (trice) du Projet. ;
  - prendre les RDV pour des personnes internes et externes ;
- 

- 
- mettre les informations à la disposition du/de la Coordonnateur (trice) du Projet ;
  - assurer le standard (Effectuer et recevoir les appels téléphoniques) ;
  - superviser la production et la multiplication de documents de travail ;
  - préparer les réunions, (l'ordre du jour, les comptes rendus, la réservation des salles pour les réunions etc.) ;
  - participer aux réunions de la Coordination ;
  - assurer la prise de notes lors des différentes réunions de l'UGP et rédiger les comptes-rendus ;
  - diffuser les comptes-rendus de réunion (intranet) ;
  - procéder à la classification et à l'archivage des documents et dossiers de l'UGP ;
  - exécuter au besoin d'autres tâches relevant de sa compétence et solliciter par le/la Coordonnateur (trice) du Projet.

#### **14.2. Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- avoir un diplôme universitaire au moins BAC G1 ou BAC + 2 en secrétariat/ bureautique/secrétariat de direction
- avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en secrétariat de Direction ;
- avoir de bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles ;
- avoir des aptitudes à travailler en équipe ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office) et l'Internet ;
- être méthodique, accueillant(e) et ordonné(e) ;
- avoir une excellente capacité rédactionnelle en français (très bien) ;
- être immédiatement disponible ;
- avoir le sens de la rigueur, de l'organisation et des relations ;
- être motivé(e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités ;
- être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
- être capable de travailler sous pression ;
- faire preuve d'une grande discrétion.

### **15. POSTE DE CONDUCTEURS DE VEHICULES ADMINISTRATIFS (9 PLACES)**


#### **15.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions**

Sous la responsabilité du/de la Responsable Administratif et Financier (ère), les Conducteurs de Véhicules Administratif assurent la conduite des véhicules du projet. Ils/elles peuvent être basés (es) à Cotonou ou à un autre endroit avec des déplacements dans la zone du Projet. Ils/elles signeront un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) du Projet. Ils/elles seront chargés (es) de :

- conduire les véhicules du Projet pour le transport des personnes autorisées et des biens ;
- assurer l'entretien quotidien et la propreté du véhicule ;





- 
- tenir à jour le registre de maintenance du véhicule (enregistrement du kilométrage quotidien, de la consommation de carburant, des vidanges et des graissages du véhicule etc.) ;
  - veillez au bon état du véhicule qui lui est confié ;
  - conduire de manière sûre, prudente et respecter les règles de circulation (Code de la route) ;
  - vérifier que le véhicule et les pièces y afférentes sont à jour et conformes à la législation en vigueur dans le pays et aviser le coordinateur du bureau et le comptable-financier en cas de besoin ;
  - effectuer les courses du projet, collecter et distribuer le courrier ou tout autre document ;
  - assurer les déplacements du personnel du bureau et des personnes en mission dans la région pour le compte du Projet dans le cadre des sorties officielles ;
  - s'assurer que toutes les formalités prévues par les règlements sont accomplies en cas d'accident ;
  - consigner les déplacements officiels, le kilométrage journalier, la consommation de carburant, les contrôles d'huile, les graissages, etc., dans la fiche de suivi du véhicule ;
  - tenir à jour les fiches de suivi de véhicule et les faire viser par son supérieur ;
  - aviser le (la) coordonnateur (trice) et le comptable des situations de révision et d'entretien périodiques.

#### **15.2. Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- avoir un permis de conduire catégorie B depuis cinq (5) ans au moins ;
- avoir au moins le Certificat d'Etudes Primaires (CEP) ;
- avoir une expérience pratique en conduite et entretien de véhicules à quatre roues ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins 05 ans en qualité de chauffeur de véhicules à quatre roues ;
- avoir une bonne condition physique et une bonne acuité visuelle ;
- avoir des aptitudes à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain ;
- savoir lire et écrire couramment en français ;
- connaître le réseau routier béninois ;
- connaître le réseau routier de la sous-région serait un atout ;
- être courtois et discret ;
- avoir une aptitude à travailler sous pression ;
- avoir une bonne notion en mécanique automobile ;
- être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
- avoir de bonnes capacités de communication écrite et orale.



## 16. POSTE D'AGENT DE LIAISON (1 PLACE)

### 16.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) du Projet, l'Agent de liaison s'occupe de la distribution du courrier aux partenaires du projet. Il/elle est basé (e) à Cotonou. Il/elle signera un contrat de de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) du Projet.

Il/elle sera chargé (e) de :

- préparer et faire le tri des documents à destination des particuliers et entreprises selon les consignes et impératifs de délai (courriers, colis, catalogues, journaux, prospectus, publicité, etc.) ;
- diffuser les courriers et documents auprès des destinataires ;
- organiser le plan de distribution du courrier et le repérage des itinéraires adéquats ;
- restituer les plis et documents non distribués au secrétariat administratif du Projet.

### 16.2. Qualifications et aptitudes requises

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après:

- avoir au moins le Certificat d'Etudes Primaires (CEP) ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir une expérience pratique dans la distribution de courriers et documents administratifs ;
- avoir au minimum un (01) an d'expérience dans la profession ;
- disposer d'aptitudes à travailler en équipe et à prendre des initiatives ;
- avoir une bonne expression orale en langue française ;
- être capable et accepter de travailler en équipe et sous pression ;
- être de bonne moralité ;
- être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2021 ;
- avoir une bonne condition physique.

## B. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation précisant le poste sollicité et l'adresse complète du candidat (02 pages maximum) ;
- Un curriculum vitae signé et daté comportant les noms et adresses de trois (03) personnes de référence qui ont connaissance des qualifications et expériences professionnelles du candidat ;
- Une copie légalisée du diplôme exigé ;
- Les copies légalisées des attestations de travail et des références professionnelles ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois à la date de dépôt des candidatures (à présenter au plus tard à la phase de sélection) ;
- Une enveloppe timbrée portant l'adresse postale du candidat (format A4 + 1 timbre de 500 F CFA) ;
- Un certificat de visite et contre-visite médical délivré par un médecin agréé de l'Etat

**NB :** L'absence de l'une quelconque des pièces requises, la non légalisation des pièces ainsi que l'insuffisance du nombre d'années d'expériences sont éliminatoires.



### C. PROCEDURES DE SELECTION DES CANDIDATS

La procédure de sélection des candidats comprendra les étapes suivantes :

- Lancement de l'avis à candidature ;
- évaluation des dossiers (présélection sur dossier) ;
- établissement d'une liste restreinte constituée de meilleurs candidats par poste ;
- tests écrit et oral des candidats pré sélectionnés sur la liste restreinte ;
- sélection et classement des trois (03) meilleurs par poste
- obtention de l'avis de non objection de la BOAD ;
- proclamation des résultats ;
- formalités de prise de service des candidats définitivement retenus au niveau du Projet.

### D. DEPOT DE DOSSIERS

Les personnes des deux (02) sexes désireuses de faire acte de candidature devront faire parvenir leur dossier de candidature contre récépissé au Secrétariat Administratif du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche 03 BP 2900 – COTONOU, au plus tard le 17/6/2021 à 15 heures sous plis fermés portant la mention "Candidature au poste de....."

**NB** : Seuls les candidats retenus à la phase de pré-sélection seront invités à prendre part à la phase d'entretien.



**Gaston C. DOSSOUHOU**  
Ministre de l'Agriculture,  
de l'Elevage et de la Pêche