



Cotonou, le 23 DEC 2024

N°1932/24/MAEP/FNDA/DG/AJ/CGCR/DAF/SA

APPEL A CANDIDATURES

Dans le cadre de la mise en œuvre de la convention de partenariat entre l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement et le Fonds National de Développement Agricole (FNDA) relatif au projet BEN/005–Finance inclusive et innovante et BEN/005 • 24 3114 : Appui au FNDA pour faciliter le renforcement des capacités des SFD et des producteurs agricoles sur une durée de 24 mois, il est prévu le renforcement de l'effectif du personnel du FNDA par le recrutement d'un Archiviste et d'un Assistant technique chargé de projet de LuxDev.

Le FNDA a également prévu, sur financement de son budget, gestion 2024, un renforcement en ressources humaines de son équipe.

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

- assistant(e) Technique, chargé de projet de LuxDev ;
- archiviste ;
- chef(fe) Service du Suivi-Evaluation ;
- assistant(e) de la Personne Responsable des Marchés Publics.

A. DESCRIPTION DES POSTES/EMPLOIS

1. ASSISTANT (E) TECHNIQUE, CHARGÉ(E) DE PROJET

1.1 RESPONSABILITÉS

Placé sous la supervision du Directeur des Opérations, l'Assistant Technique, chargé de projet de LuxDev met en œuvre et suit le déploiement des appuis aux SFD. A ce titre, il a pour fonctions :

A.1- Planifier, organiser et mettre en œuvre les activités du projet BEN/005 :

- conduire, en relation avec le chargé des SFD au FNDA et les assistants techniques de LuxDev, le processus d'élaboration des documents contractuels et opérationnels du mécanisme de renforcement des capacités des SFD ;
- assurer le suivi administratif et participer aux missions conjointes FNDA-LuxDev-ADA ;
- Veiller à la complémentarité des appuis de LuxDev avec les instruments du FNDA ;
- participer aux activités organisées par LuxDev ;
- assister les chargés des opérations des pôles, dans toutes les tâches indispensables pour le déploiement du mécanisme de facilitation du financement conformément aux procédures et lignes directrices définies et retenues, notamment des subventions pour le renforcement des capacités des SFD ;

- préparer un plan d'action annuel révisable en cours d'année et validé par le Programme au préalable intégrant également les tableaux actualisés des mesures de mitigation de risques et de renforcement de capacités ;
- assister le Directeur des Opérations dans la mise en œuvre des activités de déploiement des facilités de financement agricole ;
- assurer toutes autres tâches professionnelles qui lui seront confiées par sa hiérarchie.

A.2- Faire le suivi, le reporting et la communication

- rédiger les rapports périodiques de l'intervention ;
- assurer le suivi-évaluation du projet BEN/005 et renseigner les données permettant d'alimenter le cadre logique du BEN/005 ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de communication du Projet ;
- assurer la gestion des savoirs et la visibilité du Projet.

1.2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

L'Assistant Technique, chargé de projet de LuxDev 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 2024 ;
- être titulaire d'un Bac + 5 en Gestion des projets/programmes, en Gestion des banques/SFD, en Ingénierie financière, Agroéconomie, en Économie ou 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 d'assistant ou chargé de projet dans les institutions publiques ou privées à caractère financier, un projet/programmes de développement ou une organisation non gouvernementale ;
- être immédiatement disponible et dynamique ;
- 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 SFD serait un atout.

2. ARCHIVISTE

2.1 RESPONSABILITES

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général du FNDA, l'Archiviste a pour mission d'élaborer et de conduire le projet d'archivage des dossiers et documents de gestion du Fonds.

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

A.1 Elaborer le plan d'archivage du FNDA :

- diagnostiquer la situation actuelle de l'archivage des documents au FNDA ;
- élaborer un système d'archivage mixte (physique et numérique) et de conservation des documents qui répond au besoin du FNDA et minimiser les risques (perte, destruction, vol, incendie, confidentialité, etc.) ;
- proposer et mettre en place un manuel (de procédures) d'archivage ;
- évaluer l'impact de la mise en œuvre du système d'archivage validé sur la structure de l'organisation (besoin en staff dédiés, en équipements spécifiques, etc.) ;

A.2 Exécuter et mettre en œuvre le plan d'archivage

- organiser et gérer quotidiennement l'ensemble des archivages physique et électronique ;
- procéder à la mise en œuvre effective du système d'archivage après validation par la direction ;
- élaborer le cadre de classement et le tableau de gestion des archives du FNDA ;
- renforcer les capacités du staff en technique de conservation et d'archivage des documents par l'appropriation du système ;
- procéder annuellement au préarchivage physique et électronique.

2.2 QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Peuvent faire acte de candidature, les personnes remplissant les conditions ci-après :

- être de nationalité béninoise ;
- avoir au moins BAC+3 en secrétariat de direction, en science et technique de l'information documentaire, ou tout autre diplôme équivalent ;
- être âgé de 25 ans au moins et de 45 ans au plus au 31 décembre 2024 ;
- avoir une expérience professionnelle de cinq (05) ans au moins dont trois (03) ans au moins dans le domaine du secrétariat, de l'archivage et/ou marchés publics auprès des institutions publiques ou privées ;
- avoir une bonne expérience dans la rédaction des rapports ;
- être de bonne moralité et respecter l'éthique et la déontologie professionnelle ;
- avoir un esprit d'initiative, d'équipe et une aisance relationnelle ;
- être immédiatement disponible ;
- 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 ;

- avoir une bonne maîtrise des logiciels de gestion, des logiciels spécifiques, des tableurs, Word, Powerpoint, Internet.

3. CHEF(FE) DU SERVICE DE SUIVI-ÉVALUATION

3.1 RESPONSABILITES

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Planification, du Suivi et Évaluation, le Chef du Service du Suivi-Evaluation est chargé(e) de planifier et de piloter les opérations de suivi et d'évaluation des actions du FNDA en rapport avec le financement des projets, conduire la réalisation des études d'impacts et de capitalisation des expériences liées au financement du secteur agricole. A ce titre, il a pour fonction :

A.1- Élaborer le plan opérationnel de suivi et d'évaluation du FNDA

- élaborer les termes de références pour l'opérationnalisation des activités de suivi et d'évaluation des actions du FNDA et des partenaires techniques et financiers ;
- conduire le processus d'élaboration, d'actualisation et de validation du plan opérationnel du suivi et d'évaluation ;
- conduire, contrôler et finaliser les avant-projets des outils de suivi-évaluation.

A.2- Conduire le processus de suivi et d'évaluation des activités du FNDA

- exécuter les opérations de suivi des activités des actions en rapport avec le financement des projets conformément aux mécanismes de suivi et au plan opérationnel de suivi ;
- réaliser les missions d'évaluation des activités du FNDA ;
- rédiger les projets de rapports périodiques d'avancement des activités et de performances du Fonds ;
- procéder à l'édition des tableaux de bord de suivi et d'évaluation ;
- procéder à la collecte des statistiques et à leur mise à jour.

A.3- Élaborer les projets de documents de planification du FNDA

- produire les projets de documents de cadrage pour l'élaboration du Plan de Travail Annuel Budgétisé ;
- conduire le processus d'élaboration des drafts du Plan de travail Annuel Budgétisé ;
- procéder à l'enregistrement du plan de Travail Annuel Budgétisé dans SyCoRef et dans d'autres plateformes recommandées par les instances publiques ;
- organiser la tenue des revues périodiques du Plan de Travail Annuel Budgétisé du Fonds.

A.4-Organiser la réalisation des études d'impacts et de capitalisation des expériences liées au financement du secteur agricole

- actualiser les enquêtes de base sur les indicateurs et variables du dispositif de Suivi-Evaluation
- élaborer les projets de termes de référence des études d'impacts et de capitalisation ;
- conduire le processus de réalisation des études d'impacts et de capitalisation ou faire recours à des prestataires recrutés à cet effet ;

- exploiter les rapports d'études pour apprécier l'impact des activités sur les cibles du FNDA et produire les notes de synthèses et rapports.

3.2 QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Le Chef du Service Suivi-Évaluation doit avoir les qualifications suivantes :

- Être de nationalité béninoise ;
- être âgé de 25 ans au moins et de 50 ans au plus au 31 décembre 2024 ;
- être titulaire d'un diplôme universitaire BAC+5 au moins en statistiques, planification, économie, agroéconomie, politiques publiques, gestion de projets ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dont au moins trois (03) ans à des postes de suivi-évaluation, de gestion de projet ou tout autre domaine équivalent auprès des institutions publiques ou privées ;
- maîtriser la réglementation (Textes réglementaires sur les finances publiques, lois, prescriptions, règles, codes et autres textes juridiques ainsi que la jurisprudence) régissant les activités du FNDA ;
- avoir une bonne connaissance des techniques de communications écrites et orales ;
- maîtriser les outils MS Office notamment Word, Excel, Powerpoint, et des outils de messagerie à un niveau élevé et les logiciels spécifiques au suivi -évaluation ;
- être de bonne moralité et respecter l'éthique et la déontologie professionnelle ;
- 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 le sens de la méthode ;
- avoir une bonne capacité d'adaptation et de réactivité ;
- être disponible et avoir une bonne ouverture d'esprit ;
- être rigoureux et autonome dans l'exercice de ses fonctions ;
- avoir une bonne capacité de communication ;
- avoir une grande capacité de travail, l'esprit d'initiative, d'intégrité et d'impartialité.

4. ASSISTANT(E) DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS

4.1 RESPONSABILITES

Sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) du FNDA, l'assistant(e) de la PRMP a pour mission d'assister la Personne Responsable des Marchés Publics dans la mise en œuvre des procédures de passation et d'exécution des marchés publics. A ce titre il /elle est chargé(e) de :

A.1- Apporter une assistance technique à la PRMP pour la mise en œuvre des procédures de passation et d'exécution.

- Appuyer la PRMP dans l'élaboration et l'actualisation du plan de passation des marchés

- publics ;
- faire le suivi, auprès des différentes directions techniques de l'élaboration à la finalisation des TDR ;
 - élaborer les projets de dossiers d'appel à concurrence ;
 - appuyer la Commission d'Ouverture et d'Évaluation dans l'analyse des offres ;
 - appuyer dans l'élaboration des contrats de marchés et veiller à ce qu'ils soient signés, visés et approuvés par les personnes habilitées ;
 - faire le suivi de l'exécution administrative, technique et financière des marchés passés ;
 - organiser la réception des livrables, fournitures et services à la fin de l'exécution des marchés.

A.2 – Gérer le Secrétariat Permanent de la PRMP

- Tenir le registre courrier arrivé-départ du secrétariat de la PRMP ;
- Mettre à disposition de toute personne qui en manifeste l'intérêt les copies de dossiers d'appel à concurrence ;
- Assurer la réception des plis et l'enregistrement des informations dans le registre spécial de réception des offres ;
- Effectuer la saisie des procès-verbaux, rapports, procès-verbal d'attribution et de notification d'attribution de marché ;
- Rédiger les courriers de relance, de mise en demeure et de réponse aux éventuels recours de soumissionnaires ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers de passation de marchés et courriers ordinaires de la PRMP.

4.2 QUALIFICATIONS ET APTITUDES

L'assistant(e) de la Personne Responsable des marchés Publics doit avoir les qualifications suivantes :

- être de nationalité béninoise ;
- être âgé de 25 ans au moins et de 45 ans au plus au 31 décembre 2024 ;
- être titulaire d'un BAC+3 au minimum en marchés publics, droit, finances ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dont trois (03) ans en passation des marchés dans une institution ou administration publique ou privée ;
- avoir la maîtrise de l'utilisation du SIGMAP ;
- avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- avoir une bonne connaissance des techniques de communications écrites et orales ;
- maîtriser les outils MS Office notamment Word, Excel, Powerpoint, et des outils de messagerie ;
- être de bonne moralité et respecter l'éthique et la déontologie professionnelle ;
- 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 le sens de la méthode ;
- avoir une bonne capacité d'adaptation et de réactivité ;
- être disponible et avoir une bonne ouverture d'esprit ;
- être rigoureux et autonome dans l'exercice de ses fonctions ;
- avoir une bonne capacité de communication ;
- avoir un sens aigu de responsabilité, d'intégrité, d'impartialité et de discrétion.

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 du jugement supplétif ;
- un certificat de nationalité béninoise ;
- un 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 17 JAN 2025 à 17 heures en ligne à l'adresse mail recrutement@fnda.bj, en mettant en objet du mail « **CANDIDATURE AU POSTE DE** _____ » en un seul fichier PDF.


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.

NB :

- Les diplômes nationaux délivrés par les Établissements Privés d'Enseignement Supérieur doivent être cosignés ou 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 ;
- Préciser le poste auquel vous postulez dans l'objet du message ;
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

Le Directeur Général



Nicolas B. C. AHOISSOUSSI

Nicolas B. C. AHOISSOUSSI