

N° 006 -2025/PR/ADET/DG/DO/DAF/RSE/SD

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) EN SUIVI-EVALUATION, DE DEUX CHARGES D'ETUDES ET D'UN(E) ASSISTANT(E) EN PASSATION DE MARCHES

CONTEXTE GENERAL

Le Bénin s'est engagé dans un processus de réforme de son système éducatif avec l'adoption en décembre 2019 de la Stratégie Nationale de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels (SNEFTP). Le choix a été fait de mettre en œuvre la stratégie nationale de l'enseignement et la formation techniques et professionnels à partir des secteurs économiques prioritaires identifiés par le Plan National de Développement (PND) 2018-2025 comme moteurs de l'accélération de la croissance économique sur lesquels le Bénin doit fonder son développement. Ces six secteurs prioritaires sont : l'agriculture, l'énergie, le numérique, le Tourisme-Hôtellerie et Restauration (THR), l'artisanat et l'ensemble constitué par le Cadre de vie, les infrastructures et les transports. Le développement du capital humain de qualité est donc une priorité dans chacun de ces secteurs. L'objectif visé est de « former des professionnels épanouis et aptes à répondre aux besoins d'une économie stable, durable et inclusive ». De façon spécifique, il s'agit de : (i) améliorer les conditions d'accès et les performances de l'enseignement et la formation techniques et professionnels ; (ii) développer un système efficace de veille pour l'amélioration continue de l'employabilité des formés de l'EFTP ; (iii) développer une gouvernance plus inclusive, efficace et efficiente.

Créée par décret n°2021-325 du 30 juin 2021, l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET) a pour missions, la coordination, la mise en œuvre, la supervision et le suivi de l'ensemble des projets et programmes relatifs à la Stratégie nationale de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels. Dans le cadre du renforcement de son effectif, elle envisage recruter un(e) assistant(e) en suivi-évaluation, deux Chargé(e)s d'études et un(e) assistant(e) en Passation des Marchés Publics. Les candidatures féminines sont encouragées.

I- POSTE D'ASSISTANT(E) EN SUIVI-EVALUATION

1.1. Mission

La mission de l'assistant(e) en suivi-évaluation consiste, sous l'autorité du Responsable Suivi-Evaluation de l'ADET, à contribuer à l'élaboration des documents de planification et outils de suivi-évaluation de l'ensemble des activités de l'Agence. Il/elle assurera les tâches ci-après :

- contribuer à une meilleure définition des programmes d'activités, des plans d'action et des plannings d'exécution et de suivi des projets et programmes ;
- contribuer à l'élaboration des avant-projets de documents de planification et de suivi-évaluation (PTAB, Budget de l'Agence, rapports annuels des activités, tableau de bord des indicateurs de l'EFTP, plans de performance de l'Agence) ;
- appuyer le suivi de l'exécution physique et financière des activités des programmes et projets de l'Agence ;
- collaborer à la mise en œuvre du mécanisme de capitalisation des bonnes pratiques des projets et programmes et à leur diffusion ;
- exécuter toutes tâches à lui confiées par le Responsable Suivi-Evaluation de l'ADET en relation avec son domaine d'intervention.

L'étendue des missions, tâches et responsabilités de l'Assistant(e) en Suivi-Evaluation est fixée dans le cadre du rôle qui lui est confié au sein de l'ADET. La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et les missions, tâches et responsabilités énoncées ne sont pas limitatives.

1.2. Profil souhaité

Qualifications et expériences minimales requises :

- Etre titulaire d'un BAC+3 au minimum en économie, en statistique, en planification ou tous autres diplômes dans des domaines équivalents.
- Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 03 ans dans un service en charge de la planification ou du suivi-évaluation d'une structure étatique ou d'une Organisme/ONG international ou sur un Projet de développement.
- Avoir une grande capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction des rapports.
- Savoir utiliser des logiciels statistiques et de suivi-évaluation.
- Avoir la maîtrise de la suite bureautique Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, ...).
- Savoir appliquer les techniques de collectes et d'analyse des données statistiques (KoboToolBox, Power BI, ...).

- Savoir utiliser les outils de planification et de suivi-évaluation.
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle.
- Avoir une excellente maîtrise du français.
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- Avoir une bonne capacité d'écoute et d'aptitudes de travail en équipe.

II- POSTE DE CHARGÉ(E)S D'ETUDES

2.1. Missions

Placé(e) sous l'autorité du Directeur des opérations, le chargé(e) d'études devra :

- participer à la réalisation des études relatives à la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels (SNETFP) ;
- contribuer à la finalisation des projets structurants visant les enjeux liés à l'accès, à la qualité de la formation, au pilotage et à la gouvernance et à l'insertion professionnelle des apprenants dans le secteur et notamment sur les projets ;
- proposer des orientations pour une réelle mise en œuvre des projets ;
- contribuer à la mise en œuvre des programmes et projets dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (SNETFP) ;
- contribuer à la gestion du processus de planification de la SNETFP dans les secteurs ;
- assurer la cohérence des interventions au regard des orientations stratégiques de la SNETFP ;
- collecter, traiter et diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion stratégique et programmatique de la SNETFP dans le secteur ;
- analyser les performances et proposer des plans d'amélioration et des conseils ;
- contribuer à une meilleure définition des programmes d'activités et des plans d'actions dans le secteur ;
- analyser et faire la synthèse de tous les documents techniques à lui affectés ;
- rédiger les projets de documents techniques à lui confiés ;
- assurer toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur des Opérations.

L'étendue des missions, tâches et responsabilités du Chargé (e) d'Etudes est fixée dans le cadre du rôle qui lui est confié au sein de l'ADET. La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et les missions, tâches et responsabilités énoncées ne sont pas limitatives.

2.2. Profil souhaité

Qualifications et expériences minimales requises :

- Etre titulaire d'un BAC+5 au minimum en gestion de projet, économie, planification, statistique ou tous autres diplômes dans des domaines équivalents.
- Avoir au moins 10 ans d'expériences professionnelles dont au moins 5 ans dans un service en charge de la programmation et de la planification d'une institution.
- Avoir une bonne connaissance des dispositifs de formation et de l'environnement de l'enseignement et la formation techniques et professionnels au Bénin serait un atout.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, internet ; etc.).
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle.
- Avoir une excellente maîtrise du français.
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- Avoir une bonne capacité d'écoute et d'aptitudes de travail en équipe.

III- POSTE D'ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHES

3.1. Missions

L'Assistant(e) en passation des Marchés est directement rattaché à la PRMP de l'ADET et entretient des liens fonctionnels avec les autres membres de l'ADET. Il (elle) devra contribuer au renforcement d'une organisation administrative efficace capable de garantir la réalisation de toutes les activités liées à la passation de marchés au niveau de l'ADET et conformément aux différents règlements nationaux et aux règlements de la passation des marchés des différents bailleurs de fonds.

Sous la responsabilité de la PRMP, les principales tâches de l'Assistant(e) en Passation de Marchés se résument comme suit :

- renforcer la fonction de passation des marchés au niveau de l'ADET ;
 - contribuer à la mise en place/mise à jour des instruments de base de la passation de marchés dans le respect strict des procédures nationales et des différents Partenaires Techniques et Financiers (PTF) (manuel de passation des marchés et documents de gestion des marchés conformes aux exigences du manuel d'exécution des projets) ;
 - contribuer à la mise en place des outils de gestion des marchés adaptés aux besoins de chaque projet, dont le plan annuel de passation des marchés et sa mise à jour périodiquement ;
 - élaborer et tenir à jour les plans de passation des marchés suivant des modèles jugés acceptables par les PTF qui financent les projets ;
 - élaborer les dossiers d'appel d'offres de l'ensemble des biens et équipements prévus dans les Plans de Passation des Marchés approuvés, et les demandes de propositions pour les services de consultants et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires ;
 - préparer et faire publier les différents avis ;
 - organiser les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi que toutes les séances d'attribution des marchés et prendre part aux dites séances ;
 - suivre les dossiers au niveau des Organes de Contrôles (DNCMP, CCMP) ;
 - organiser les commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et s'assurer que ces biens et services sont conformes aux spécifications des marchés ;
 - préparer les rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés ;
 - veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec les Partenaires soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens et de services ;
 - mettre en place un système de classement et d'archivage des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents y afférents, y compris les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue à posteriori ou des auditeurs externes ou indépendants ;
 - contribuer au processus d'amélioration permanente des solutions pour les aspects passation des marchés et fournir des inputs pour les manuels correspondants ;
 - accomplir toutes autres tâches que demandera son superviseur dans le cadre de ses compétences.

L'étendue des missions, tâches et responsabilités de l'Assistant(e) en Passation des Marchés est fixée dans le cadre du rôle qui lui est confié au sein de l'ADET. La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et les missions, tâches et responsabilités énoncées ne sont pas limitatives.

3.2. Profil souhaité

Qualifications et expériences minimales requises :

- Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau BAC+5 dans l'un des domaines ci-après : Passation de Marchés, Economie, Planification, Gestion, Finance, Administration des affaires, Génie civil, ou tout autre diplôme dans les domaines équivalents.
- Avoir au moins trois (03) années d'expériences professionnelles à un poste d'Assistant en passation des marchés publics dont au moins deux (02) ans sur des projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers (Banque Mondiale, Fonds Mondial, FIDA, BAD, AFD, l'Union Européenne etc.). Une formation professionnelle en passation des marchés serait un atout.
- Avoir exécuté au cours des cinq dernières années, au moins une mission similaire d'une durée minimale de deux (2) ans serait un atout.
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautiques).
- Avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la passation de marchés publics.
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle.
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- Avoir une bonne capacité d'écoute et d'aptitudes de travail en équipe.
- Avoir une Connaissance sur l'éthique et la déontologie professionnelle.

IV- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature pour chacun des postes est composé de :

- une copie de la carte nationale d'identité valide ;

Le dossier de candidature pour chacun des postes est composé de :

- une copie de la carte nationale d'identité valide ;
- une photocopie du certificat de nationalité ;
- une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'ADET ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- une copie des attestations ou certificat de travail justifiant les expériences professionnelles ;
- une copie des diplômes et attestations de formation.

L'ADET se réserve le droit de réclamer les originaux aux fins de vérification.

Le dossier de candidature contenu dans une enveloppe scellée et portant la mention « Candidature pour le poste de (préciser le poste) », doit être déposé au plus tard le mardi **05 août 2025**, tous les **jours ouvrables de 08 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures**, au Secrétariat de l'ADET sis au 2ème étage de l'Immeuble TWECY MELO - 28, Rue du Commerce 5.123 – COTONOU, E-mail : secretariat_adet@adet.bj, Tél (+229) 01 53 22 22 22.

NB : Tout dossier de candidature déposé hors délai, par mail ou déposé sous pli non scellé sera rejeté.

V- SELECTION

La sélection se fera en deux étapes à savoir :

- La présélection sur étude de dossiers de candidatures reçus.
- La sélection qui interviendra après un entretien d'embauche avec les candidats présélectionnés.

Seuls les candidat (e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

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

Pour l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique,
Le Directeur Général



Fructueux S. AHO

Cotonou, le 22 juillet 2025