

N° 009-2025/PR/ADET/DG/DAF/CP-FP2E/SD

Projet de Formation Professionnelle et d'Entrepreneuriat pour l'Emploi (FP2E) - P175768

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

Contexte de la mission

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). Très tôt, le choix a été fait de mettre en œuvre cette 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'ensemble constitué par le Cadre de vie, les infrastructures et les transports, le numérique, et l'artisanat. 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.

En appui à la mise en œuvre de la stratégie nationale de l'EFTP sur la période 2022-2026, le Gouvernement du Bénin et la Banque mondiale ont convenu de préparer le Projet de Formation Professionnelle et d'Entrepreneuriat pour l'Emploi au Bénin (FP2E) pour un montant d'environ 300 millions de dollars US.

Le Projet FP2E dont la mise en vigueur est intervenue le 27 mai 2022 est placé sous la tutelle de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET). L'objectif de développement du projet est d'accroître l'accès à des services d'EFTP et le soutien à l'entrepreneuriat de qualité pour les bénéficiaires, en mettant l'accent sur les jeunes et les femmes.

La réalisation de cet objectif de développement se fait à travers la mise en œuvre de quatre (04) composantes, à savoir :

Composante 1 : Renforcement de la réactivité et de la gouvernance de l'écosystème de l'EFTP.

Composante 2 : Amélioration de la prestation des services d'EFTP.

Composante 3 : Promotion de l'entrepreneuriat dans les secteurs prioritaires.

Composante 4 : Renforcement des capacités, gestion et évaluation du projet.

Dans le cadre du renforcement de son effectif, le projet FP2E envisage recruter sous la supervision de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET) : un (une) Spécialiste Suivi -évaluation, un (une) Responsable Administratif et Financier et un (une) Comptable.

I- POSTE DE SPECIALISTE EN SUIVI EVALUATION

1-1 MISSIONS

La mission du (de la) spécialiste suivi évaluation consiste, sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, à veiller à la mise en œuvre du dispositif de suivi évaluation du projet en collaboration avec les autres spécialistes et parties prenantes du projet. Il/elle doit assumer les responsabilités suivantes :

- Définir le dispositif et le mécanisme de suivi évaluation du projet ;
- S'assurer que le dispositif et le mécanisme de suivi évaluation du projet fonctionnent à tous les niveaux de mise en œuvre, du niveau central au niveau des institutions de formation ;
- Elaborer le manuel de suivi évaluation, veiller à la mise à jour périodique du manuel de suivi évaluation et à son utilisation pour l'élaboration des plans de suivi d'évaluations annuelles y compris le suivi des cadres de résultats et de mesure du projet ;
- Assurer la planification des activités du projet (planification pluriannuelle, PTBA et autres documents de planification et de la gestion fiduciaire) ;
- Veiller à l'élaboration des outils de suivi évaluation ainsi que des enquêtes devant servir à renseigner certains indicateurs de performance du projet, y compris les formats de rapports périodiques et de documentation de mise en œuvre du projet et veiller à leur diffusion en interne et en externe ;
- Concevoir et superviser la gestion du système informatisé de collecte, contrôle traitement, analyse, production et sauvegarde des données permettant d'apprécier les indicateurs de performance ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports consolidés et des rapports d'activités du projet (y compris les indicateurs de performance) conformément aux dispositions du manuel de suivi évaluation et veiller à leur diffusion ;

- Contribuer au suivi des tableaux de bord et différents rapports (mensuels, trimestriels annuels) élaborés par les autres spécialistes de l'équipe de projet ;
- Veiller à la diffusion des constats effectués et au suivi des recommandations formulées ;
- Organiser les cadres de réflexion critique interne et externe en vue d'identifier ou d'informer sur les points de blocage afférents à l'avancement du projet et faire le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives ;
- Assurer la mise en œuvre des évaluations, des études et enquêtes mises en œuvre par ou avec l'appui du projet et veiller à leur diffusion ;
- Assurer la préparation des missions de supervision du projet ;
- Définir et superviser la mise en œuvre du mécanisme de capitalisation des bonnes pratiques de la mise en œuvre du projet et veiller à leur diffusion.

1-2 PROFIL SOUHAITE

Qualifications et expériences minimales requises :

- BAC+5 au minimum en économie, en statistique ou en planification ou tous autres diplômes équivalents ;
- Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans en suivi évaluation dont au moins 02 sur financement des bailleurs de fonds. Une expérience de travail en tant spécialiste en suivi-évaluation sur un projet de la Banque mondiale serait un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise du cycle des projets (formulation, planification, mise en œuvre, supervision, auto-évaluation, évaluation à mi-parcours et finale) ;
- Avoir une grande capacité d'analyse, de synthèse, et de rédaction des rapports ;
- Avoir des aptitudes confirmées de l'utilisation de l'outil informatique en général et des logiciels de suivi-évaluation en particulier.
- Avoir des Expériences étoffées en tant que spécialiste suivi évaluation dans les projets financés par les partenaires techniques et financiers, notamment par la Banque mondiale serait un atout ;
- Être immédiatement disponible.

II- POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

2-1- MISSIONS

Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet et la direction du Directeur de l'Administration et des Finances (DAF) de l'ADET, le Responsable Administratif et Financier (RAF) :

- est responsable de la mise en place et du bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatisé des activités réalisées par l'UGP ;
- supervise la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet (fiabilité, rapidité, analyse, rapprochement en tenant compte des impératifs de reporting mensuel), vérifie les imputations comptables ;
- supervise les Comptables dans l'élaboration du budget annuel consolidé du projet ;
- participe à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du projet ;
- supervise l'archivage des pièces comptables et suit la remontée de toutes les pièces justificatives de dépenses effectuées par les structures impliquées au moyen des avances de fonds qui leur sont accordées au titre d'avance ;
- participe à l'élaboration du PTBA (élaboration des budgets) ;
- participe au suivi de l'exécution des contrats ;
- Fournit un tableau de bord mensuel et faire un Compte-rendu périodique au Coordonnateur du Projet sur la situation financière et Administrative du Projet.

En outre, le (la) titulaire du poste sera responsable :

- de l'élaboration du plan de décaissement (annuel et mensuel) du projet ;
- des opérations financières du compte spécial (engagement, retrait, règlement, états de rapprochement bancaires) du projet et des paiements directs ;
- du suivi des engagements pris dans le cadre du projet ;
- de l'établissement des états financiers de l'UGP ;

- de la production des rapports de suivi financier et des rapports d'activités du projet pour la partie financière ;
- de la préparation des demandes de paiements et/ou de remboursement ;
- des relations financières avec les Banques Commerciales où sont hébergés les comptes d'opération du projet ;
- du respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) ;
- du respect de la transparence dans l'utilisation des ressources dans toutes les composantes du projet ;
- de la préparation et de l'assistance aux missions d'audit financier, ainsi que de la mise en œuvre des recommandations qui en découlent ;
- du respect du calendrier des activités et du maintien permanent d'un niveau optimal de liquidité ;
- de la gestion administrative, des ressources humaines sous l'autorité du Coordonnateur du Projet ;
- de l'organisation et de la mise en œuvre d'un contrôle de gestion à partir de tableaux de bord et contrôle périodiques permettant de suivre les interventions du bailleur dans la mise en œuvre du projet ;
- de la mise en place des tableaux de suivi des acquisitions des biens et services, de leur codification, de leur prise annuelle de l'inventaire, du suivi de leur bonne utilisation ;
- de l'établissement, du suivi et de l'exécution du budget de l'UGP (établit le calendrier de préparation du budget en indiquant d'une part, les personnes et les structures responsables et d'autre part, les dates limites des travaux) ;
- de la gestion des cautions et garanties.

2-2- PROFIL SOUHAITE

- Être titulaire d'un Master (BAC+5) en Comptabilité, Finance, audit et gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles pertinentes en audit, comptabilité, gestion et finance dont deux (02) années au moins à un poste similaire ;
- Disposer d'une expérience avérée en gestion financière de projet de développement et de bonne connaissance de la comptabilité de projet ;
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement des projets de développement en général et de l'IDA en particulier ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de financement de projets suivies par les Institutions financières internationales ;
- Disposer d'une bonne réputation professionnelle et d'éthique ;
- Être immédiatement disponible.
- La maîtrise de l'outil informatique et la connaissance d'un logiciel de gestion comptable et financière de projet sont obligatoires.

III – POSTE DE COMPTABLE

3-1 MISSIONS

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, le/la Comptable assume les tâches ci-dessous :

- gérer et suivre au plan financier et comptable le budget alloué au Projet en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier ;
- assurer la gestion des réapprovisionnements des comptes spéciaux (établissement des Demandes de Retraits de Fonds-DRF) ainsi que les paiements directs ;
- tenir à jour suivant des procédures comptables appropriées, le système informatisé et intégré de comptabilité et de gestion budgétaire du Projet ;
- tenir et produire les documents comptables obligatoires (journaux, grand livre, balance auxiliaire, balance générale, état de suivi budgétaire, etc...)
- préparer les documents de paiements (ordres de paiements, chèques, ordres de virements...) ;
- suivre l'exécution financière des contrats ;
- assurer la remise des titres de paiements au personnel, aux fournisseurs et à la banque ;
- analyser systématiquement à la fin de chaque mois les comptes et justifier les soldes ;
- préparer les états de rapprochements bancaires mensuels du Projet ;
- tenir à jour le registre des chèques ;
- suivre les réclamations avec les banques ;
- préparer les informations et documents nécessaires aux missions d'audit annuel et aux missions de supervision financière du bailleur de fonds ;
- assurer la responsabilité de toutes les activités relatives à la comptabilité dans le cadre de l'exécution du projet ;
- tenir à jour le fichier des immobilisations (entrées, sorties, affectations, cession) ;
- veiller à la bonne conservation des pièces comptables, des contrats, des documents et actes administratifs ;
- participer aux travaux d'inventaire des immobilisations et des stocks ;



- participer à l'arrêté des comptes trimestriels et annuels ;
- assister le RAF à l'élaboration des rapports périodiques et des états financiers annuels du Projet, conformément aux normes comptables admises et aux règles de présentation de la banque mondiale ;
- accompagner le RAF et le Chef projet dans la préparation et la réalisation des missions d'audit internes et externes ainsi que les missions de supervision ;
- contribuer à la mise à jour du manuel de procédures en rapport avec les opérations comptables du projet ;
- effectuer toute autre tâche à la demande du RAF ou du Coordonnateur du Projet.

3-2 PROFIL SOUHAITE

Le/la candidat(e) au poste de Comptable doit avoir les qualifications et l'expérience professionnelle suivantes :

- Avoir un diplôme de Bac +3 au moins en sciences de gestion, en administration des finances, Audit et finance, en comptabilité ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans un poste de Comptable dont au moins trois (03) ans sur des projets de développement financés par des bailleurs de fonds internationaux. Une expérience de comptable sur des projets financés par la Banque mondiale serait un grand atout ;
- Avoir la maîtrise des logiciels comptables utilisés par les projets financés par les bailleurs de fonds internationaux au Bénin notamment SUCCES et les référentiels SYSCOHADA et SYCEBNL serait un atout ;
- Être immédiatement disponible.

IV - COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est composé de :

- une copie de la carte nationale d'identité en cours de validité ;
- la photocopie du certificat de nationalité ;
- une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'ADET ;
- un curriculum vitae détaillé sur aux plus quatre pages, précisant les expériences acquises dans le domaine et trois personnes de référence ;
- 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.

V- DEPÔT DE DOSSIER

Le dossier de candidature contenu dans une enveloppe scellée et portant la mention « **Candidature pour le poste (préciser le poste)** » doit être déposé au plus tard le 30/09/2025, 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, Téléphone (+229) 01 53 22 22 22.

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

VI- SELECTION

La sélection se fera en deux étapes à savoir :

- La présélection sur étude des dossiers de candidature 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.

Cotonou, le

16/09/2025

Le Directeur Général



Fructueux S. AHO