

REPUBLIQUE DU BENIN

Fraternité – Justice – Travail

----- & -----

MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

ET DE LA PROMOTION DE L'EMPLOI

(MPMEPE)

-----&-----

PROJET D'INCLUSION DES JEUNES

(ProDIJ)

TERMES DE REFERENCES DE RECRUTEMENT RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU PROJET

CONTEXTE

Le Gouvernement du Bénin prépare une nouvelle opération sur l'emploi des jeunes, avec l'appui de la Banque mondiale. Ce nouveau projet, dont l'objectif de développement est d'accroître l'inclusion économique et sociale des jeunes ayant un faible niveau de scolarisation, en situation de sous-emploi ou en inactivité, est en ligne avec les objectifs spécifiques du Plan National de Développement (PND) 2018-2025 relatifs (i) à la mise en place d'un système éducatif équitable, inclusif et de qualité pour le développement durable, (ii) à la promotion des meilleures opportunités de revenus et d'emplois décents pour les populations et (iii) au renforcement de la qualité des interventions en faveur de la jeunesse.

Le Projet comprend les quatre (04) composantes suivantes :

- Composante 1 : Soutien au développement d'un dispositif intégré pour l'inclusion économique et l'amélioration de l'employabilité des jeunes vulnérables
- Composante 2 : Renforcement du système de formation et amélioration des compétences techniques des jeunes vulnérables
- Composante 3 : Soutien aux jeunes vulnérables pour l'amélioration de leurs capacités financières et de leur accès aux services financiers
- Composante 4 : Gestion, suivi et évaluation du projet

Il sera mis en œuvre par une unité de coordination de projet (UCP) attachée au Ministère de l'Emploi et des Petites et Moyennes Entreprises (MPMEPE). Le présent avis de recrutement s'inscrit donc dans le cadre de la mise en place de l'UCP et concerne particulièrement le poste de **Responsable Administratif et Financier (RAF)**.

MISSIONS DU/DE LA RAF

Sous la supervision hiérarchique et l'autorité fonctionnelle du Coordonnateur/de la Coordonnatrice du projet, le/la RAF aura les missions suivantes :

- Assurer la préparation et la gestion administrative et financière des contrats, la préparation et le suivi des budgets et de la trésorerie, l'élaboration des états financiers du projet, conformément aux normes comptables admises et aux règles de présentation de la Banque mondiale/IDA.
- Effectuer les règlements pour appuyer les activités initiées par les agences d'exécution dans le cadre du Projet, conformément au manuel des procédures administratives, financières et comptables ;

- Gérer les systèmes d'information financière pour la gestion du Projet ;
- Établir le rapport financier annuel et les rapports périodiques du projet (le Rapport de Suivi Financier trimestriel suivant les standards de la Banque Mondiale, les états financiers semestriels et annuels) ;
- Établir les états de rapprochement bancaire, procéder au classement des pièces comptables ;
- Effectuer le traitement comptable des stocks ;
- Participer à la planification et à l'exécution des travaux d'inventaire ;
- Assurer le contrôle de la fiabilité des documents comptables et vérifier la conformité des dossiers préparés au niveau de toutes les agences d'exécution ;
- Veiller à la bonne application du manuel des procédures, à la tenue et à la fiabilité des Rapports de Suivi Financiers trimestriels, des comptes annuels et à la conformité de la tenue des comptes du projet ;
- Veiller à la sauvegarde du patrimoine acquis dans le cadre du Projet et au respect de ses engagements contractuels ;
- Faciliter les missions d'audit externe dans les délais ;
- Coordonner l'élaboration des rapports, des plans d'opération et budgets annuels du projet ;
- Suivre l'exécution financière des conventions, contrats et/ou protocoles avec les opérateurs et prestataires impliqués dans l'exécution des activités du Projet dans le respect des règles contenues dans le manuel des procédures ;
- Participer à l'examen et à l'analyse des requêtes de financement des activités/sous-projets liés au Projet ;
- Préparer les contrats à signer avec les agences d'exécution du projet sous la délégation des instances de coordination ;
- Appuyer, suivre et évaluer les agences d'exécution du projet sur le plan de la gestion et de la comptabilité ;
- Mettre en place un système qui permet de conditionner les décaissements aux différents partenaires et agences d'exécution ;
- Préparer et consolider le plan d'action annuel budgétisé (PTBA) et le bilan annuel des activités du Projet ;
- Soumettre à l'approbation du comité de pilotage, le PTBA et le Bilan annuel des activités du Projet ;
- Assurer un appui technique aux partenaires impliqués ;
- Assurer le suivi financier des interventions contractualisées ;
- Organiser le transfert des ressources vers les organismes et les structures d'exécution du projet, conformément, aux procédures édictées à cette fin ; et
- Instruire tout dossier que le Comité de Pilotage lui aurait confié.

Par ailleurs, le/la RAF exécutera toutes les activités confiées par le Coordonnateur/la Coordonnatrice de l'UCP du projet en relation avec les tâches définies dans les présents TDRs.

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET ACADEMIQUES

Le poste de RAF est ouvert à tous les candidat(e)s remplissant les conditions ci-après.

- Un diplôme supérieur (Bac+4 au moins) en gestion financière, contrôle de gestion, comptabilité, ou toute autre discipline équivalente dans une institution universitaire connue (Maîtrise en sciences de gestion, DESS, DECS, DESCF, MSTCF, ou équivalent) ;
- Le/la RAF doit justifier d'une expérience acceptable en gestion administrative et financière ou toute fonction équivalente ou fournir une justification appropriée de ses compétences/aptitudes à assumer les fonctions dévolues au RAF ;
- Une connaissance de la gestion des projets de développement financés par les partenaires techniques et financiers serait un atout ;
- Une connaissance et la maîtrise des logiciels comptables usuels et du système informatisé de gestion adaptée aux projets de développement similaires constituerait un avantage ;
- Une capacité en analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- Avoir une grande capacité d'apprentissage et d'adaptation ;
- Maîtrise parfaite du français (oral et écrit, langue) exigée, une connaissance en anglais serait un souhaitable ;
- Bonne capacité de résolution des problèmes liés à la gestion financière, comptable et administration.

CRITERES DE PERFORMANCE

L'efficacité et les performances du RAF seront mesurées en fonction de :

- La qualité du suivi des actions inscrites dans les documents comptables, financiers et administratifs.
- Le respect des délais de l'exécution de la gestion financière, comptable et la production de rapports financiers et d'autres actions qui relèvent de sa responsabilité.
- La qualité des rapports de gestion et de suivi financier.
- La qualité du suivi des procédures de gestion financière, comptable et administrative.

CONFLIT D'INTERET

Les candidats doivent être exempts de tout risque de conflits d'intérêt, c'est-à-dire ne pas être propriétaire ou être partie prenante dans les conseils d'administration ou les organes de direction de firmes, bureaux d'études, entreprises, sociétés susceptibles d'être intéressés par les appels d'offres et les consultations qui résulteront des contrats financés par le projet.

CONDITIONS D'EMPLOI

Le (la) candidat(e) retenu(e) aura un statut de consultant. Le Consultant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le règlement de passation de marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) de la Banque mondiale selon la méthode de Qualification du Consultant (QC), conformément aux directives de sélection et emploi de consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale dans le cadre des Prêts de la BIRD et des Crédits et dons de l'AID version de juillet 2016 et révisé en novembre 2017 et en août 2018 dans le « Nouveau cadre pour les achats (FNP) » et les « Lignes directrices pour la prévention et la lutte contre la fraude et la corruption dans les projets

financés par des prêts de la BIRD et des crédits et subventions de l'IDA », en date du 1^{er} juillet 2016 et autres dispositions stipulées dans les conventions de financement.

Les fonctionnaires ou les représentants du gouvernement peuvent faire acte de candidature dans le respect du règlement de passation des marchés qui dispose en son article 3.23.d que : « au cas par cas, la Banque peut accepter d'engager des responsables d'administrations publiques et des fonctionnaires du Benin dans le cadre de contrats de Consultants dans ledit pays, soit individuellement soit comme membre de l'équipe d'experts proposée par un cabinet de consultants, uniquement lorsque :

- Leurs services sont d'un caractère unique et exceptionnel, ou leur participation est indispensable à l'exécution du projet ;
- Leur engagement ne créera pas de conflit d'intérêt ; et
- Leur engagement n'enfreint aucune loi, réglementation ou politique de l'Emprunteur.

DUREE DE LA MISSION

La durée des prestations est de deux (2) ans à temps plein renouvelables sur la base d'une évaluation de performances jugée satisfaisante par la Coordination du Projet et la Banque mondiale. Une période probatoire de six (6) mois est requise.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Poste basé à Cotonou, avec des possibilités de missions à l'intérieur du pays ;
- Contrat à durée déterminée de deux (2) ans renouvelables (avec une durée maximum ne pouvant dépasser la durée d'exécution du projet) ;
- Période d'essai : 03 mois.

COMPOSITION DU DOSSIER

- Une photocopie légalisée d'acte de naissance ;
- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur du comité technique de préparation du projet ;
- Une photocopie légalisée de certificat de nationalité ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- Un Curriculum Vitae complet précisant les expériences acquises et trois personnes de référence ;
- Les copies légalisées des attestations de travail des différents postes occupés ou de toutes pièces justificatives ;
- Une copie légalisée des diplômes et attestations de formation ;
- Une lettre de démission, ou de détachement, ou de mise en disponibilité validée pour les fonctionnaires de l'administration publique.

DEPOT DE DOSSIER

Le dossier de candidature contenu dans une enveloppe fermée et portant la mention « **Candidature pour le poste de Responsable Administratif et Financier (RAF) du Projet d'Inclusion des Jeunes (ProDIJ)** ».

Il doit être déposé au plus tard le **29 Mai 2020** à 12 heures 00mn.

SELECTION

La sélection se fera en deux étapes qui sont : la présélection sur étude de dossiers et la sélection qui interviendra après un entretien et divers tests avec les candidats présélectionnés.

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

La Coordination du Comité Technique de Préparation du ProDIJ se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans aucun préjudice.