

Le programme cadre des interventions du FIDA en Milieu Rural au Bénin (ProCaR) est l'entité qui coordonne toutes les interventions des projets actifs du FIDA au Bénin. Il comporte actuellement trois (03) projets dont un (01) en phase de clôture. Il s'agit du Projet d'Appui à la Promotion des Services Financiers Ruraux Adaptés (PAPSFRA), du Projet d'appui au Développement du Maraichage (PADMAR), du Projet d'Appui au Développement Agricole et à l'Accès au Marché (PADAAM). Le programme cadre et ses projets sont placés sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche (MAEP).

Dans le cadre de la poursuite des activités du ProCaR et conformément aux procédures du FIDA, le **Cabinet TALENTS PLUS CONSEILS** recrute :

- Un (01) Responsable Administratif et Financier (H/F) (REF : TPC-0920R01RAF) ;
- Trente-cinq (35) Facilitateurs (H/F) (REF : TPC-0920R01FACP).

**Pour tous les postes, les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

#### **UN (01) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) (REF : TPC-0920R01RAF)**

Sous l'autorité du Coordonnateur National du ProCaR, le RAF a pour rôle la mise en œuvre, la supervision et le contrôle des actions au plan administratif, financier et comptable des Projets mis en œuvre. A ce titre, il met en œuvre dans les règles de l'art, les mesures administratives, financières et comptables dans le but de :

- ✚ *Maîtriser l'ensemble des opérations pour en assurer la traçabilité à tout moment ;*
- ✚ *Maîtriser le Management des ressources humaines pour l'atteinte des résultats efficaces ;*
- ✚ *Assurer la bonne gestion administrative du programme ;*
- ✚ *Minimiser les risques de dysfonctionnement de l'organisation ;*
- ✚ *Rendre plus opérationnel le fonctionnement global du Programme.*

#### **Principales missions et responsabilités :**

- Organiser, animer, exécuter les contrôles nécessaires à une gestion comptable et financière normée de façon :
  - *permanente et exhaustive ;*
  - *objective et pertinente ;*
  - *fiable et utile ;*
- Contribuer efficacement à la gestion du Programme.
- Assurer notamment :
  - *l'application régulière et adéquate des procédures dans la mise en œuvre de l'ensemble des opérations ;*
  - *l'organisation de la planification des travaux administratifs, financiers et comptables pour garantir une tenue correcte et exhaustive des comptes du Programme, dans le respect des délais impartis ;*
  - *la consistance de la trésorerie et de l'efficacité de la mobilisation des ressources intérieures (contrepartie de l'Etat /Bénéficiaires et extérieures (FIDA et co-bailleurs). A ce titre, il élabore les plans de trésorerie pour assurer à tout moment les ressources nécessaires à la mise en œuvre des activités. Enfin, il veille à ce que les contreparties de l'Etat et les contributions des Bénéficiaires soient mises en place conformément aux Accords de Financement ;*
  - *le suivi budgétaire et l'élaboration du tableau de bord pour le suivi budgétaire de chaque projet du ProCaR à communiquer aux Chefs projets et au Coordonnateur du programme cadre ;*
  - *la sauvegarde du patrimoine du Programme.*
- Participer à la conception du système d'information et de gestion financière ;
- Veiller à la mise en œuvre correcte dudit système, à la sécurité des outils qui le constituent et à la sauvegarde des applications et des fichiers ;
- Veiller à son évaluation et à sa mise à jour ;
- Organiser le plan de travail permettant la bonne réalisation des travaux administratifs, financiers et comptables ;

- Veiller à la bonne identification et au classement des pièces comptables justificatives et des documents de gestion ;
- Assurer sous sa propre prise en charge, la gestion correcte du personnel conformément à la réglementation et veiller à la mise à jour des dossiers du personnel et l'établissement régulier des bulletins de paie, au respect du calendrier de versement aux organismes sociaux ;
- Assurer les contacts avec les organismes sociaux dans le cadre de leurs prestations liées au personnel ;
- Assurer la gestion et le suivi des ordres de mission ainsi que les rapports y relatifs et veiller à leur système de classement ;
- S'assurer de la mise en place du règlement intérieur conformément aux dispositions réglementaires ;
- Superviser la gestion des déplacements du personnel : ordres de mission, décomptes des frais et remboursement des frais ;
- Elaborer, assurer la mise à jour et veiller à la mise en œuvre du planning des congés ;
- Participer à la détermination des orientations pour l'élaboration des prévisions d'activités et des budgets ;
- Analyser et contrôler les demandes de mise à disposition de fonds présentés par les Partenaires/Stratégiques et Prestataires de Services Privés en relation avec les Chefs de Projets ;
- Assurer le suivi budgétaire et élaborer les tableaux de bord mensuels, trimestriels et semestriels ;
- Procéder en relation avec le Responsable Suivi/Evaluation et les Chefs de Projets, à l'analyse des coûts des activités du Programme ;
- Assurer le suivi et la mise à jour du plan comptable ;
- Superviser l'élaboration et le contrôle des reporting comptables : grands livres mensuels : généraux et analytiques ; balances mensuelles (générales et analytiques) ; analyses des comptes mensuelles dont il prend en charge, celles relatives aux comptes du bilan (classe 1 à 5) ; rapprochements mensuels des comptes bancaires ; reconstitution mensuelle des comptes désignés ; production et analyse des états de fin d'année; Veiller à la bonne exécution des procédures de trésorerie et de financement; en particulier, veiller au respect des obligations de justification des dépenses imposées par les Bailleurs de fonds et le Gouvernement pour disposer des ressources nécessaires au fonctionnement du Programme ;
- Vérifier les soldes bancaires dans les délais requis, contrôler et suivre le traitement des écritures en suspens ;
- Valider les rapprochements mensuels des comptes bancaires ;
- S'assurer régulièrement et formellement de la concordance entre les fonds obtenus et les soldes bancaires : reconstitution des Sous Comptes Désignés et des Comptes de Régie ;
- Superviser et valider l'élaboration des DRF ;
- Assurer le suivi des documents d'exonération de TVA et de droits de douane ;
- S'assurer que les opérations menées dans le cadre des achats sont conformes aux directives de passation de marchés financés par le FIDA et à la réglementation en vigueur en République du Bénin ;
- Suivre le processus de passation des marchés en relation avec la Responsable Passation des Marchés ;
- Assurer l'organisation des prises d'inventaires, le contrôle de la valorisation et le traitement des écarts ;
- Veiller à ce que les moyens du Programme notamment les véhicules soit exclusivement utilisés dans des conditions de transparence, d'économie et de sécurité ;
- Veiller, en matière de sécurité des biens et des personnes, à ce que : i) les véhicules et les autres biens (meubles et immeubles) du Programme soient régulièrement et suffisamment assurés auprès d'un organisme officiel et présentant toutes les garanties ; ii) le personnel soit couvert par une assurance pour la prise en charge des soins médicaux et pharmaceutiques ;
- Superviser la gestion administrative, financière et comptable des URA et mettre en œuvre les appuis nécessaires en matière de renforcement des capacités ;
- S'assurer de la mise en œuvre correcte de la procédure d'évaluation du personnel ;
- Contrôler le respect des plans de travail ;
- Vérifier la qualité technique des travaux comptables : imputations comptables, contrôles automatiques, exactitude des balances, fiabilité et consistance des états financiers ;
- Assurer la validité des pièces justificatives qui sous-tendent les transactions (forme et fonds), et procéder à tout contrôle opportun, régulier ou inopiné permettant d'asseoir la réalité des paiements et leur consistance ;
- Organiser des missions périodiques de suivi et de contrôle au niveau des URA et au niveau des partenaires et autres prestataires ciblés pour s'assurer de la gestion transparente des fonds mis à leur disposition ;
- Assurer la permanence de la mise en œuvre du contrôle interne au sein du Programme ;
- Identifier les besoins de formation des agents de la filière financière et comptable ;

- Etablir un plan de formation et le faire valider par le Coordonnateur, et avec l'aide de compétences extérieures nationales et/ou internationales ;
- S'assurer de l'exécution du plan de formation ;
- Assurer la préparation des missions d'audits, de supervision de revue technique et d'évaluation du Programme
- Fournir l'assistance nécessaire durant le séjour des auditeurs ;
- Mettre en place les plans d'action de suivi des recommandations et veiller à leur exécution ;
- Respect des accords avec les partenaires au développement ;
- Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec les partenaires au développement soient respectées à tous les stades de la procédure d'acquisition des biens et services ;
- Veiller à ce que les montants cumulés ne dépassent pas les plafonds fixés dans les accords de financement.
- Etablir le rapport intérimaire ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports périodiques et annuels du Programme ;
- Etablir les tableaux de suivi budgétaire et analytique (trimestriel) ;
- Valider les rapprochements bancaires mensuels ;
- Superviser la production de l'état mensuel des DRF/DPD comptables ;
- Etablir la situation des congés (mensuel), le plan de formation, les états financiers annuels et les états financiers de fin de Programme ;
- Superviser les inventaires annuels ;
- Produire l'état de la reconstitution des Comptes Désignés (mensuel).

**Profil requis :**

- Être de nationalité béninoise ;
- Être âgé(e) au maximum de Cinquante (50) ans au 31 décembre 2020 ;
- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC + 5 en Finances, comptabilité, Audit et Contrôle de Gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au minimum dix (10) ans d'expériences générales exigées dont spécifiquement au moins huit (08) années à un poste effectif de : Chef Comptable et / ou Responsable Administratif et Financier et / ou Auditeur dans un Projet /Programme ou dans un organisme international ;
- Avoir une bonne connaissance de la vision, de la stratégie et des objectifs du Programme (ProCaR) et de ses Projets ;
- Avoir une excellente connaissance en Gestion Financière des projets ;
- Avoir une connaissance des procédures des bailleurs tels que le FIDA serait un atout ;
- Avoir des connaissances en gestion des Ressources Humaines ;
- Maîtriser les logiciels de gestion Comptable et Financière des Projets tout au moins le "TOM2Pro" ;
- Maîtriser parfaitement l'utilisation de l'outil informatique et des logiciels Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- Être apte et disposé à effectuer des missions sur le terrain ;
- Pouvoir respecter et faire respecter les procédures ;
- Pratiquer et être habitué à travailler en équipe (et non seulement avoir l'esprit d'équipe) pluridisciplinaire et multiculturelle et être capable d'en fournir la preuve ;
- Être dynamique et disponible ;
- Démontrer la capacité à gérer des situations complexes avec calme et sérénité ;
- Démontrer une attitude constructive et une énergie positive dans son approche du travail ;
- Avoir une grande capacité d'organisation, de rigueur dans le travail, d'esprit de collaboration ;
- Avoir une excellente capacité d'anticipation, un bon réflexe et un sens élevé d'analyse ;
- Être capable de prendre des décisions et sérier les priorités ;
- Pouvoir se fixer des objectifs ambitieux mais réalistes et en faire de même à ses collaborateurs ;
- Être capable de travailler en équipe et de conduire une réunion ;
- Être capable de travailler de manière autonome et sous forte pression ;
- Être capable d'une grande écoute, de synthèse et de communication.

## TRENTE-CINQ (35) FACILITATEURS POLYVALENTS (H/F) (REF : TPC-0920R01FACP)

Le Projet d'Appui au Développement Agricole et à l'Accès au Marché (PADAAM) intervient dans les Pôles de Développement Agricole (PDA) 7, 6, 5 et 4 (la partie Sud du pôle 4 : le département des Collines). Il accompagne les acteurs des différents maillons des filières, maïs, manioc et riz.

Les Facilitateurs Polyvalents assurent l'exécution des activités de terrain du projet, sous la supervision des Responsables d'Unité Régionales d'Appui (R URA).

### Principales missions et responsabilités :

Sous l'autorité du Coordonnateur du ProCaR et sous la responsabilité du Chef du Projet d'Appui au Développement Agricole et à l'Accès au Marché (PADAAM), le facilitateur Polyvalent supervisé par le R URA est chargé au niveau de sa Commune de travail, de :

- Assister les spécialistes de PADAAM dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des Programmes de Travail et Budgets Annuels (PTBA) ;
- Assurer sous le contrôle du Chargé de Suivi-Evaluation, et des Agents d'Appui au Suivi-Evaluation, la collecte et la remontée de données fiables (quantitatives, qualitatives, cartographiques, photographiques, etc.) collectées auprès des bénéficiaires du Projet, au niveau communal ;
- Mettre en place et faire tenir à jour par chaque bénéficiaire et au niveau de chaque groupe, les outils simples de planification des activités, de collecte et de traitements des données, de gestion courante et de bilan d'activités ;
- Veiller à la fiabilité des données renseignées par les acteurs des filières accompagnées par le PADAAM au niveau de sa Commune d'intervention ;
- Elaborer et mettre en œuvre un plan de suivi appui conseil de l'ensemble des groupes de bénéficiaires de sa Commune ;
- Participer à l'identification et la validation des sites devant bénéficier des investissements ;
- Veillez strictement à l'obtention de la preuve écrite formelle et légale de la sécurisation foncière des sites devant bénéficier des investissements du PADAAM ;
- Apporter sous la supervision des spécialistes du projet, les appuis conseils de proximité aux acteurs des trois filières ;
- Donner l'appui-accompagnement nécessaire aux bénéficiaires pour la mobilisation de leurs contributions au financement de leurs plans de campagne ou de leurs d'affaires (part personnelle pour l'obtention de crédit et part personnelle pour la réalisation des investissements) ;
- Organiser pour chaque groupe des rencontres de planification des activités ;
- Suivre la mise en place de systèmes d'approvisionnement groupés en intrants et de commercialisation groupée des produits à des prix avantageux pour les bénéficiaires ;
- Faire l'appui technique, le suivi et l'accompagnement nécessaires aux bénéficiaires pour la maîtrise des itinéraires techniques appropriés, la tenue et l'application des outils de gestion ;
- Animer ou faciliter la réalisation des formations au profit des bénéficiaires ;
- Accompagner la restitution aux bénéficiaires, des résultats de gestion à la fin de chaque cycle de production ;
- Accompagner la mise en œuvre d'actions spécifiques au profit des jeunes, des femmes et autres couches vulnérables ;
- Accompagner les activités de communication et de promotion de la consommation des produits issus des filières promues (maïs, riz et manioc) ;
- Travailler en bonne complémentarité et synergie avec l'ATDA et la DDAEP
- Développer une bonne collaboration avec la Mairie ;
- Rédiger les comptes rendus des rencontres périodiques et rapports d'activités périodiques ou circonstanciés, puis les transmettre dans les délais requis aux Spécialistes de PADAAM ;
- Rendre compte de tous dysfonctionnements relevés dans la mise en œuvre des activités ;
- Réaliser toutes autres tâches assignées par la coordination du projet pour l'atteinte de ses objectifs.

**Profil requis :**

- Être de nationalité béninoise ;
- Être âgé de trente-cinq (35) ans au maximum au 31 décembre 2020 ;
- Être titulaire d'un BAC +3 en Agronomie, Socio Economie, Sociologie, Sciences Economiques, Géographie, ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins trois (3) années d'expériences avérées comme facilitateur ou animateur ou technicien d'appui accompagnement des producteurs et de leurs organisations dans les projets/programmes de développement agricole, ONG ou structure déconcentrées du MAEP (de l'Etat) ;
- Avoir des expériences pratiques dans l'appui aux dispositifs de suivi évaluation et de promotion des filières ;
- Avoir une bonne connaissance des filières promues par le PADAAM (maïs, riz et manioc) ;
- Avoir une bonne connaissance pratique de l'approche cluster agricole ;
- Avoir des expériences de l'accompagnement des bénéficiaires à l'accès au marché agricole ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle, un bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- Avoir la maîtrise parfaite du français ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, power point...);
- Être capable de se déplacer en toute autonomie avec une moto à embrayage et en avoir la maîtrise parfaite de sa conduite ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Être dynamique et avoir la flexibilité à comprendre de nouveaux systèmes et les mettre en pratique ;
- Avoir une bonne capacité de communication, de collaboration et de feedback ;
- Avoir la faculté d'adaptation aux différents interlocuteurs dans un contexte multiculturel.

**L'un de ces profils est-il le vôtre ?**

- ❖ **Pour le poste de Responsable Administratif et Financier (H/F)** : déposez votre dossier par mail à l'adresse : [procar@talentsplusafrique.com](mailto:procar@talentsplusafrique.com)
- ❖ **Pour les 35 postes de Facilitateurs Polyvalents (H/F)** : Déposez votre dossier au siège du Cabinet : C/892 Sikècodji, 1<sup>ère</sup> rue à droite après l'Office du BAC, 1<sup>er</sup> carrefour, 2<sup>ème</sup> maison à droite (immeuble à 2 étages) Cotonou

**Faites-nous parvenir :**

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae détaillé ;
- Les photocopies légalisées des diplômes obtenus ;
- Les photocopies légalisées des attestations de travail ;
- La photocopie légalisée du certificat de nationalité béninoise ;
- Un exemplaire original du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

**NB** : Les candidat(e)s devront préciser :

- Leur disponibilité ;
- Les noms et contacts (e-mail, téléphone, fonction et nom de l'entreprise) des trois derniers employeurs (hormis l'employeur actuel) ;
- Les noms et contacts (e-mail, téléphone, fonction et nom de l'entreprise) de trois personnes de référence.

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

***(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).***

**Date limite de dépôt : 21 Septembre à 12 h 00**

Pour plus d'infos : 00 229 95 10 91 51/ [www.talentsplusafrique.com](http://www.talentsplusafrique.com)