



Directeur de l'Administration et des Finances - Millennium Challenge Account (MCA) - Bénin Régional

Le gouvernement du Bénin a signé le 14 décembre 2022 un accord de don (« Compact ») avec les Etats-Unis d'Amérique à travers la Millennium Challenge Corporation (« MCC ») pour soutenir l'intégration économique régionale. Le Compact porte sur un montant de 202 000 000 de dollars américains de subvention du gouvernement des Etats-Unis d'Amérique et une contribution du gouvernement du Bénin d'un montant de 15 150 000 de dollars américains. Le Compact comprend deux projets dans le secteur du transport à savoir :

- i) le projet Infrastructure du Corridor à travers la réhabilitation de la route entre les villes de Bohicon et Dassa Zoumè et les réformes des politiques et renforcement des institutions associés à l'entretien routier et à la réduction des déficits de financement de l'entretien routier; et
- ii) le projet Efficacité des Opérations du Corridor qui vise à réduire les coûts de transport, incluant les coûts d'exploitation des véhicules, les coûts liés au temps, les blessures et les décès ainsi que les coûts liés aux inefficacités du marché du transport.

Pour une description complète du Compact, veuillez consulter le lien suivant :
<https://assets.mcc.gov/content/uploads/benin-concurrent-compact.pdf>

Principales responsabilités

- Élaborer et assurer le respect des politiques et procédures financières et administratives et recommander des changements ou des améliorations pour assurer une utilisation responsable et judicieuse des ressources du Compact régional de transport du Bénin.
- Donner des orientations au Coordonnateur national et aux cadres supérieurs du MCA-Bénin Régional et les aider à définir les besoins de leurs unités/fonctions respectives en services financiers et administratifs lors de la conception et de la mise en œuvre des projets.
- Donner des orientations au Coordonnateur national, au Conseil d'administration du MCA-Bénin Régional, et aux cadres supérieurs du MCA-Bénin Régional sur le respect

des normes réglementaires et juridiques liées aux fonctions financières et administratives, notamment les principes de coût de MCC, la législation locale applicable et le *Fiscal Agent Agreement* (Accord relatif à l'agent budgétaire).

- Diriger la conception et la mise en œuvre des contrôles internes en matière de gestion financière et d'établissement des rapports financiers.
- Diriger les aspects administratifs du recrutement, développement et rétention du capital humain du MCA-Bénin Régional. Veiller à ce que les processus et procédures en rapport avec les ressources humaines du MCA-Bénin Régional soient bien documentés et mis en œuvre de manière équitable et sans discrimination.
- Diriger et superviser les ressources humaines, l'administration et la sécurité du MCA-Bénin Régional.
- Gérer la préparation de la demande de décaissement trimestrielle du MCA-Bénin Régional en coordination avec les cadres supérieurs du MCA, l'agent budgétaire et les parties prenantes externes.
- Suivre les dépenses par rapport aux budgets pour assurer la gestion adéquate des ressources et le contrôle des fonds
- Assurer la gestion et le contrôle des actifs du MCA-Bénin Régional, notamment le parc de véhicules, les technologies de l'information, le mobilier, l'aménagement intérieur, l'inventaire annuel de ces actifs, et l'utilisation des actifs conformément aux principes de coût de MCC.
- Faciliter les consultations entre l'auditeur externe du MCA-Bénin Régional et les auditeurs de MCC et s'assurer que MCA respecte ses obligations en matière d'audit conformément au contrat et faire en sorte que les conclusions de l'audit sont prises en compte dans leur intégralité.
- Assurer une étroite coordination avec le personnel et les consultants de MCC.
- Offrir à ses subordonnés le mentorat, le coaching, la gestion de la performance, des opportunités de formation et d'autres conseils, appuis et orientations en cas de besoin en vue d'atteindre les objectifs du compact.
- Accomplir toutes autres tâches assignées par la direction de MCA-Bénin régional, en cas de besoin, pour soutenir la réussite du projet dans son ensemble et du compact du MCA-Bénin Régional .

Compétences requises

- Avoir au moins une licence en comptabilité, finance, gestion des entreprises ou dans un domaine connexe. Avoir un Master ou équivalent en comptabilité ou finance serait un atout.
- Être un expert-comptable ou comptable agréé ou équivalent serait un atout.
- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle, dont au moins six (6) à un poste de responsabilité dans la gestion financière d'un projet, d'une entreprise, d'une entité du secteur public ou d'une organisation non gouvernementale ayant un budget annuel de plus de 5 millions de dollars américains.

- Avoir des compétences avérées en communication écrite et orale en français. Avoir d'excellentes compétences en communication écrite et verbale en anglais serait un atout.
- Avoir des compétences confirmées et une expérience dans les activités de gestion financière.
- Avoir la capacité d'élaborer des budgets complexes et de gérer toutes les transactions financières y relatives.
- Avoir de l'expérience dans la conception et la gestion des systèmes et procédures de gestion financière. Avoir une expérience en systèmes de gestion financière basés sur SAP serait un atout majeur.
- Avoir une expérience dans la gestion des équipes de professionnels des finances et/ou ressources humaines et/ou dans des fonctions de soutien administratif.
- Être obligatoirement capable d'utiliser les logiciels liés au traitement de texte (Microsoft Word), aux tableurs (Microsoft Excel), à Internet et à la gestion des projets (Microsoft Project ou Oracle Primavera).

Comment postuler

Les demandes doivent être soumises en ligne au plus tard le **13 octobre 2023**.

- Seules les candidatures soumises en ligne par le lien <https://benin-jobs.tenderwell.app/> seront acceptées.
- Les candidatures envoyées par e-mail ou par d'autres moyens ne seront pas prises en compte.

Les demandes sous forme électronique doivent être accompagnées des documents suivants:

1. Un curriculum vitae précisant en détails les expériences professionnelles (*veuillez utiliser le guide d'élaboration du CV qui peut être téléchargé au bas de la description du poste sur <https://benin-jobs.tenderwell.app/>*).
2. Une lettre de motivation confirmant l'intérêt et la disponibilité.
3. Des copies des attestations d'études supérieures et professionnelles.
4. Une copie de la carte d'identité nationale ou du passeport.

Veuillez soumettre votre dossier de candidature en ligne par le lien <https://benin-jobs.tenderwell.app/>

Si vous avez des questions, vous pouvez contacter l'équipe de recrutement par e-mail au benin@developmentaid.org