



# ADPME

AGENCE DE DEVELOPPEMENT DES  
PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Immeuble R+5  
C/1184 Cadjéhoun  
01 BP 8435 Cotonou  
Tél. +229 56 46 01 30  
contact@adpme.bj

## AVIS

---

**DE RECRUTEMENT DU RESPONSABLE DE  
L'UNITE DE GESTION DU PROJET D'APPUI A  
L'ENTREPRENEURIAT AU BENIN (PAEB)**

OCTOBRE 2024

C.G.



## 1- Présentation du PAEB

Le gouvernement du Bénin a obtenu le 27 juillet 2022, un accord de financement de l'Agence Française de Développement (AFD) et de l'Union Européenne (UE) pour financer le Projet d'Appui à l'Entrepreneuriat au Bénin (PAEB). D'un coût global de 32,2 millions d'euros et d'une durée de cinq (05) ans, le PAEB vise à contribuer à la création et au développement au Bénin de micro, petites et moyennes entreprises (MPME) incluses et durables, créatrices d'emploi pérennes, génératrices de valeur ajoutée locale, ainsi qu'au renforcement de leur écosystème.

Il s'articule autour de trois composantes :

- ❖ **Composante 1** : Renforcer les capacités de l'écosystème institutionnel en faveur de l'entrepreneuriat
- ❖ **Composante 2** : Densifier le tissu économique local par un accompagnement technique et financier des primo-entrepreneurs en général et des femmes en particulier ;
- ❖ **Composante 3** : Renforcer la compétitivité des PME à fort potentiel de croissance et dans les secteurs stratégiques de l'économie béninoise et appuyer leur modernisation par des appuis financiers et non financiers afin de stimuler l'émergence de champions nationaux.

Placé sous la tutelle du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises et de la promotion de l'emploi et mis en œuvre par l'agence de Développement des PME (ADPME), le PAEB cible principalement les micros, petites et moyennes entreprises émergentes et existantes, ayant des besoins d'accompagnement identifiables financiers et/ou non financiers, par un projet de développement spécifique ; et présentant un important potentiel de création d'emplois et de création de valeur ajoutée locale.

## 2- Informations complémentaires

- Type de contrat : CDD renouvelable ;
- Lieu d travail ; Siège ADPME, Cotonou
- Rémunération selon profil

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus

### 3- Procédure et méthode de sélection

Le dossier de candidature devra comporter les pièces ci-après :

- Une lettre de motivation de deux (02) pages au maximum adressée au Directeur Général de l'ADPME précisant le poste choisi ;
- Un curriculum vitae trois (03) pages au maximum signé précisant les employeurs et la durée de chaque poste ;
- Trois (03) noms de personnes ressources ;

Les dossiers de candidature devront parvenir sous plis fermé avec la mention « **Recrutement du responsable de l'Unité de Gestion du Projet d'Appui à l'Entrepreneuriat au Bénin (PAEB)** » au plus tard le **15 novembre 2024 à 17 heures 30 mn** au secrétariat du PAEB, située dans l'immeuble de l'Agence de Développement des Petites et Moyennes Entreprises (ADPME), sise à l'immeuble de type R+5 au 1er niveau, au quartier "CADJEHOUN", à Cotonou.

Toute candidature reçue hors délai ou sous pli non scellé sera rejetée.

Cotonou, le 31.10.2024

Le Directeur Général de l'Agence de  
Développement des Petites et Moyennes  
Entreprises



Laurent GAMBES

The image shows a circular official stamp in red ink. The outer ring contains the text 'BENIN DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES'. The inner part of the stamp contains the text 'DIRECTEUR GENERAL'. A handwritten signature in black ink is written over the stamp. Below the stamp, the name 'Laurent GAMBES' is printed in black.

## ANNEXE

| CONTENU DU POSTE A POUVOIR   | QUALIFICATION  |
|--|--|
| <p>Le Responsable de Projet est le Responsable de l'exécution globale du Projet. Il est responsable auprès de l'ADPME de la mise en œuvre générale du Projet, dont il assure l'exécution suivant les dispositions et modalités spécifiées dans l'Accord de financement. Il est l'interlocuteur principal de l'AFD en ce qui concerne le suivi des activités mises en œuvre dans le cadre du Projet.</p> <p>Il assure le management et la coordination de l'Unité de Gestion du PAEB composée de 9 personnes que sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trois (3) experts « Investissement et Accompagnement (I&amp;A)</li> <li>▪ Une Experte Environnement, Social et Genre (E/ESG)</li> <li>▪ Un Spécialiste en Suivi-Évaluation, Redevabilité et Apprentissage (S/SERA)</li> <li>▪ Un Spécialiste en Passation de Marchés (SPM)</li> <li>▪ Un Responsable Administratif et Financier (RAF)</li> <li>▪ Une Assistante Administrative (AA)</li> <li>▪ Une Assistante Comptable (AC)</li> </ul> <p>Plus spécifiquement, sous la direction du Directeur Général de l'ADPME, Coordonnateur en chef du projet, par délégation d'autorité de ce dernier et avec l'appui du Chef d'Assistance Technique d'Expertise France, le Responsable de l'UGP est chargé de :</p> <p><u>Au plan de l'administration générale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviser et coordonner l'ensemble des activités du Projet ;</li> <li>- Rendre compte au Directeur Général de l'ADPME de l'état d'avancement du Projet ;</li> <li>- Veiller à une bonne circulation de l'information de portée générale au sein du Projet ;</li> <li>- Assurer la gestion quotidienne du Projet et la coordination technique avec les différents acteurs du Projet et structures bénéficiaires ;</li> <li>- Préparer les Comités de pilotage ;</li> <li>- Exécuter les grandes orientations et recommandations du Comité de Pilotage ;</li> <li>- Créer et entretenir les conditions propices pour l'atteinte des objectifs du Projet ;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master 2 minimum en économie appliquée, management/gestion de projet de développement, développement local, sciences politiques, affaires internationales, ou équivalent ;</li> <li>- Minimum de 8 années d'expérience cumulées en Afrique dans les organismes bilatéraux ou multilatéraux de développement au sein d'un cabinet de conseils en stratégie ou management ou dans une administration publique, centrale ou de type agence publique, en lien avec les problématiques du développement socio-économique en général et du développement du secteur privé en particulier ;</li> <li>- Expertise avérée en gestion de projet (planification, pilotage, coordination, reporting, suivi-évaluation, etc.) ;</li> <li>- Expérience d'au moins 5 ans en tant que Chef de projets d'envergure ou référent auprès de PTF (Union européenne, AFD, Banque Mondiale, GIZ, etc.)</li> <li>- Expérience d'au moins 5 ans à un poste de management et de supervision d'une équipe projet ;</li> <li>- Expérience avérée sur les sujets d'entrepreneuriat ;</li> <li>- Expérience avérée sur des sujets de politique publique d'appui au secteur privé en général et au secteur des PME en particulier, en Afrique de l'Ouest ;</li> <li>- Une Expérience avérée sur les enjeux de responsabilité sociétale des entreprises (RSE) et plus spécifiquement environnementaux, sociaux et liés au genre serait un atout ;</li> <li>- Capacités avérées de management, de gestion axée sur les résultats, de pilotage opérationnel et de gestion du changement ;</li> <li>- Une Bonne connaissance de l'écosystème entrepreneurial béninois (MPME, SAE, structures de financement etc.) et des problématiques de chacun des acteurs serait un atout ;</li> <li>- Bonne connaissance des problématiques d'accès aux marchés régionaux et internationaux des entrepreneurs béninois serait un atout ;</li> </ul> |

| CONTENU DU POSTE A POUVOIR  | QUALIFICATION  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter un appui et les facilitations administratives aux experts pour la préparation, l'exécution et l'évaluation des activités ;</li> <li>- Être le point focal pour l'AFD et l'UE et transmettre les documents administratifs attenants à la mise en œuvre du projet sous réserve du périmètre de la délégation de pouvoirs qui lui est donnée par le DG de l'ADPME (demandes d'ANO.) ;</li> <li>- Assurer la représentation du Projet ;</li> <li>- Organiser la communication et la capitalisation du projet ;</li> <li>- Veiller à l'application des règlements énoncés dans les décrets, arrêtés, Manuels, directives circulaires et mémoires relatifs à la gestion du personnel technique et d'appui du Projet.</li> <li>- Développer les actions pour le respect des clauses de l'Accord de financement et des autres documents de base du Projet par les différents acteurs et en assurer le suivi.</li> <li>- Surveillance, avec l'appui des Expert(e)s Investissement et accompagnement, la bonne exécution des procédures opérationnelles de sélection des entreprises bénéficiaires, la bonne exécution des accompagnements financiers et non financiers et leur suivi ;</li> <li>- Faire évoluer les procédures opérationnelles, financières, comptables, budgétaires du projet, en coordination avec les partenaires du dispositif ;</li> <li>- Exécute pour le compte de la MOD, avec l'appui de l'équipe, l'ensemble des composantes du projet ;</li> <li>- Veiller à la réception, la bonne utilisation, la maintenance et la gestion du patrimoine du Projet.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance des objectifs de développement durable (ODD) serait un atout ;</li> <li>- Bonne connaissance de l'administration publique béninoise serait un atout ;</li> <li>- Solides compétences rédactionnelles et oratoires en français ;</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques de base (type Pack Office, Outlook) et des logiciels de projet (type MS Project) ;</li> <li>- Capacités à travailler dans un environnement multiculturel et multi acteurs ;</li> <li>- Grandes qualités relationnelles (écoute, travail en équipe, capacités de dialogue, négociation et médiation) ;</li> <li>- Excellentes capacités d'organisation et de priorisation ;</li> <li>- Qualités analytiques et esprit de synthèse ;</li> <li>- Autonomie, rigueur, esprit d'initiative, sens des responsabilités.</li> </ul> |
| <p><u>Au plan de la gestion financière :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner la gestion financière du projet en étroite collaboration avec le Responsable Administratif et Financier (RAF), dans le respect de l'Accord de financement et en conformité avec les règles et procédures des Bailleurs ;</li> <li>- Coordonner l'élaboration de la programmation budgétaire et financière des activités du projet ;</li> <li>- Présenter à l'attention des instances de gouvernance (COFIL) et des Bailleurs dans les délais requis, pour approbation/adoption des Projets de budgets annuels, des états et rapports financiers requis, notamment les</li> </ul>   |  |

| CONTENU DU POSTE A POUVOIR   | QUALIFICATION |
|--|---------------|
| <p>rapports financiers trimestriels et les états financiers annuels ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les comptes du projet et assurer le suivi financier du projet ;</li> <li>- Assurer la bonne exécution budgétaire et comptable du Projet ;</li> <li>- Procéder aux appels de fonds auprès de l'AFD et rendre compte de l'exécution ;</li> </ul> <p><u>Au plan de la gestion technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser et valider tous les documents techniques relatifs au Projet (avis sur les TDRs des sous-activités, rapports d'activités, etc.) ;</li> <li>- Veiller à l'application du processus approprié de Passation des Marchés conformément aux Directives de Passation de Marchés de l'AFD ;</li> <li>- Analyser tous les dossiers d'appels d'offres, cahier des charges et contrats conclus dans le cadre du Projet et les transmettre aux structures compétentes ;</li> <li>- Veiller au respect des cahiers des charges par les entreprises et prestataires en relation avec le Projet ;</li> <li>- Veiller à la transmission des rapports techniques requis.</li> </ul> <p><u>Au plan du Suivi et contrôle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au bon déroulement des missions de supervision et de contrôle externe (auditeurs externes, inspection des autres organes, bailleurs de fonds, etc.) du Projet,</li> <li>- Convoquer les réunions de revue du plan annuel de travail.</li> <li>- Veiller au bon déroulement des missions de contrôle externe du Projet ;</li> <li>- Faire réaliser le suivi-évaluation du Projet par le S/SERA et assure la remontée d'informations aux tutelles publiques dans le cadre du suivi des politiques de l'Etat ;</li> <li>- Coordonner l'élaboration des rapports relatifs à l'exécution du Projet sur la base des informations techniques fournies par les différents acteurs concernés ;</li> <li>- suivre et évaluer les indicateurs de performance du Projet avec le S/SERA.</li> </ul> |               |