



N° 059/MAEP/DC/SGM/DRAF/SA

31 JAN 2025

APPEL A CANDIDATURE

Dans le cadre de la mise en place de l'Unité de Gestion du **Projet de Développement des Infrastructures Agricoles et de Désenclavement dans la Basse et Moyenne Vallée de l'Ouémé (PDIAD-BMVO)** cofinancé par la Banque Islamique de Développement (BIsD), la Banque Ouest Africaine de Développement (BOAD) et le Gouvernement du Bénin, le Ministre de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche (MAEP), lance un avis de recrutement pour pourvoir aux postes ci-après : (i) Spécialiste en Infrastructures Rurales (SIR) ; (ii) Spécialiste en Aquaculture (SAq) ; (iii) Comptable ; (iv) Secrétaire ; (v) Conducteurs de véhicules Administratifs (CVA) ; (vi) Agent de liaison.

Objectifs et Contexte du Projet

L'objectif global du projet est de contribuer à l'amélioration de la sécurité alimentaire et des conditions de vie des populations ciblées dans la basse et moyenne vallée de l'Ouémé, par l'aménagement de périmètres irrigués, la réalisation de pistes d'accès et d'ouvrages de franchissement ainsi que la construction d'infrastructures socio-économiques.

Il vise spécifiquement à i) améliorer les productions agricoles et halieutiques sur une base durable et résiliente ; ii) désenclaver la zone du projet pour faciliter la commercialisation des produits iii) renforcer les capacités adaptatives des populations aux risques climatiques (iv) diversifier et accroître les revenus tirés des chaînes de valeurs agricoles et halieutiques ; v) contribuer à la création de richesse ; iv) contribuer à la création d'emplois et v) contribuer à la sécurité alimentaire et nutritionnelle.

Composantes du Projet

Le Projet de Développement des Infrastructures Agricoles et de Désenclavement dans la Basse et Moyenne Vallée de l'Ouémé (PDIAD-BMVO) s'articule autour de six (6) composantes à savoir :

- Composante 1 : Aménagements hydro-agricoles, piscicoles et développement de l'ingénierie sociale

Cette composante appuiera : (i) l'aménagement avec maîtrise totale de l'eau de 2 155 ha sur sept (07) périmètres modulables, la construction de stations de pompage et d'exhaure de l'eau ainsi que des forages à gros débit ; (ii) l'installation de 100 étangs et la construction de sept (07) hangars d'une capacité de 100 tonnes chacun et (iii) l'élaboration et la mise en œuvre du plan de gestion environnementale et sociale. Les marchés financés dans le cadre de cette composante seront essentiellement des contrats de travaux de Génie Civil pour l'aménagement des périmètres irrigués en maîtrise totale, travaux de Génie Civil pour l'aménagement des étangs piscicoles dans les trois communes d'intervention du projet et le service de consultant pour évaluer l'occupation et l'affectation des terres dans la zone d'influence du projet, l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de gestion environnementale et sociale du projet.

- Composante 2 : Réalisation des infrastructures de désenclavement

Cette composante vise à améliorer la connectivité entre les périmètres aménagés et les zones de production et à faciliter le transport des produits et intrants agricoles (semences, équipements,

machines, etc.). Elle permettra de réaliser des pistes et digues et des ouvrages de franchissement (ponts et autres ouvrages d'arts) sur le fleuve Ouémé et ses affluents à la hauteur de Adjohoun et sur l'itinéraire Adjohoun Sèdjè-Dénou.

- Composante 3 : Développement des chaînes de valeurs agricoles

Elle vise l'amélioration de la productivité agricole, générer plus de valeur ajoutée et améliorer la sécurité alimentaire en intervention avec l'ATDA 7, dans les communes de Dangbo, d'Adjohoun et des Aguégus. Cette composante facilitera également l'accès aux services et équipements de production, de récolte et post-récolte pour la mécanisation des opérations culturales, améliorant ainsi les revenus des bénéficiaires du projet.

- Composante 4 : Appui à la coordination et à la gestion du projet

Cette composante appuiera les activités de mise en œuvre du projet et couvrira trois (3) domaines clés à savoir : (i) l'unité de gestion du projet ; (ii) les services de consultants, et (iii) le recrutement d'une agence de communication.

- Composante 5 : Audit financier

Elle concerne les services d'un cabinet d'audit financier indépendant pour réaliser un audit annuel de la situation financière du projet. L'auditeur doit examiner minutieusement l'utilisation des fonds du/des sous-comptes spéciaux et confirmer leur utilisation éligible avant leur réapprovisionnement.

- Composante 6 : Réponse aux urgences

Cette composante autonome à valeur zéro est intégrée au projet pour permettre l'utilisation des ressources actuelles du projet pour couvrir les activités d'intervention d'urgence en réaffectant les fonds non décaissés entre les composantes approuvées à la demande du pays.

Zone d'intervention du projet

La zone d'influence du projet est constituée du delta du fleuve Ouémé et couvre les Communes d'Adjohoun, de Dangbo et des Aguégus du Département de l'Ouémé dans le Pôle de Développement Agricole Ouémé, Atlantique et Mono (ATDA-OLAM).

Coût et Durée d'exécution du projet

Le coût global hors taxes et hors douane du Projet de Développement des Infrastructures Agricoles et de Désenclavement dans la Basse et Moyenne Vallée de l'Ouémé (PDIAD-BMVO) est évalué à 144,8 millions d'Euros équivalant à environ 95,044 milliards de FCFA. La Contribution de la BIsD est estimée à 100,6 millions d'Euros équivalant à 65,99 milliards de FCFA, celle de la BOAD à 42,7 millions d'Euros équivalant à 28 milliards de FCFA et celle du Gouvernement du Bénin à 1,5 millions d'Euros équivalant à environ 983 millions de FCFA.

La durée d'exécution du projet est de cinq (5) ans).

A-DESCRIPTION DU POSTE

1. POSTE DE SPECIALISTE EN INFRASTRUCTURES RURALES (1 PLACE)

1.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du Coordonnateur du Projet, le/la Spécialiste en Infrastructures Rurales (SIR) veille à la qualité des équipements et des infrastructures acquis à la mise en œuvre du projet. Il/elle est basé(e) à Porto-Novo avec des déplacements dans la zone du Projet. Il/elle sera chargé(e) de :

- participer à l'élaboration des termes de référence pour les études, le contrôle et la supervision des travaux et s'assurer de leur conformité avec les objectifs du projet en matière d'infrastructures en milieu rural pour le projet ;
- participer à la vérification de la consistance et de la qualité des études et des dossiers d'appels d'offres par une validation du Cahier des Prescriptions Techniques (plans, devis, description détaillée, délai d'achèvement) préparés par les bureaux d'études ;
- vérifier la qualité des infrastructures réalisées à travers des missions de terrain en émettant un avis technique ;
- appuyer les bénéficiaires dans l'élaboration des plans d'affaires en matière d'infrastructures à réaliser ;
- assister le coordonnateur dans la gestion et la mise en œuvre des conventions signées avec les autres partenaires et structures ;
- contribuer au renforcement des capacités techniques des comités de gestion des infrastructures mises en place par le projet ;
- participer à la préparation et au suivi des missions d'audits techniques des infrastructures ;
- participer à la supervision de la collecte, la saisie et l'exploitation des données liées aux outils de suivi-évaluation ;
- participer à la préparation des missions de supervision, de revue à mi-parcours et d'achèvement du projet ;
- participer à la préparation des rapports périodiques des états d'avancement de l'exécution physique, des rapports trimestriels, annuels, et autres rapports requis conformément aux termes et conditions de l'accord de financement ;
- contribuer à l'élaboration du rapport d'achèvement du projet.

1.2. Qualifications et aptitudes requises

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 5 en Agronomie, option Génie Rural ou Génie Civil ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir des capacités de synthèse, d'analyse et de conceptualisation ainsi que des capacités de rédaction ;
- avoir une expérience d'au moins dix (10) ans dont au moins cinq (05) ans en bureau d'études, dans le domaine de la conception, du contrôle et de la supervision des travaux d'infrastructures rurales ;
- justifier de trois (03) ans d'expérience en tant que responsable d'infrastructures dans un projet de développement avec volet aménagement hydro-agricole et désenclavement et financé par une banque de développement ou tous autres bailleurs multilatéraux ;
- avoir une expérience dans l'assistance technique à des collectivités locales dans le cadre d'opérations de construction, d'aménagement et de réhabilitation d'infrastructures rurales est un atout ;
- avoir une connaissance des méthodes, outils et techniques de dimensionnement des infrastructures et en particulier des aménagements ruraux ;
- avoir une très bonne connaissance et maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Access, etc.) ;
- avoir une facilité à utiliser les logiciels de conception Autocad, Covadis, Piste+, Arcview ;
- savoir argumenter ses décisions afin de convaincre ;

- avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité ;
- être méthodique, discret(e), capable de gérer les stress, réactif(ve) et pro actif(ve) ;
- être capable de travailler de manière autonome ;
- être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel ;
- avoir une capacité de travail en équipe et un sens de l'organisation ;
- jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

2. POSTE DE SPECIALISTE EN AQUACULTURE (1 PLACE)

2.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du Coordonnateur du Projet, le/la spécialiste en aquaculture aura pour mission de : (i) mettre en œuvre les activités prévues au titre de la Sous-composante 1.3 relatif au développement des infrastructures piscicoles et promotion de l'aquaculture dans la zone du projet. Il/Elle sera chargé(e) de :

- organiser avec le spécialiste suivi-évaluation, la planification annuelle des activités prévues au sein de sa sous-composante ;
- faire le suivi technique des interventions du Projet en matière d'aquaculture et activités connexes dans les zones d'intervention ;
- apporter un appui technique dans la sensibilisation sur le projet et la sélection des bénéficiaires ;
- organiser et appuyer le renforcement des capacités techniques des bénéficiaires sur la gestion et l'exploitation des infrastructures de production mises en place et les itinéraires techniques de production dans les différentes zones d'intervention du Projet ;
- élaborer les spécifications techniques des intrants et autres équipements aquacoles à acquérir, apporter un appui technique dans la mise en place et l'exploitation des infrastructures piscicoles (étangs, enclos, Cages flottantes, etc.) ;
- contribuer au développement, à la promotion et à la compétitivité des chaînes de valeur de l'aquaculture ;
- coordonner les activités aquacoles et la collecte des données sur l'aquaculture dans les différentes zones d'intervention ;
- assurer l'évaluation des différentes activités en matière d'aquaculture ;
- préparer les TDRs des activités, les rapports de mission, les rapports à mi-parcours et de clôture du projet ;
- assurer une recherche constante des modalités d'appropriation des réalisations du projet par les bénéficiaires ;
- contribuer à la définition des axes d'intervention dans le domaine de l'aquaculture ;
- participer aux audiences publiques avec les personnes affectées par le projet et contribuer à leur intégration ;
- contribuer à la documentation et à la capitalisation des expériences et leçons apprises dans le cadre du projet ;

- participer à l'animation de l'UGP en conduisant les activités synergiques avec les autres composantes ;
- s'acquitter de toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par le/la coordinateur(trice).

6.2. Qualification et aptitudes requises

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (02) sexes remplissant les conditions ci-après :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 5 en Sciences Halieutiques (Aquaculture, en aménagement des pêches et aquaculture et en Hydrobiologie) ;
- avoir au moins dix (10) années d'expériences professionnelles sur l'accompagnement des pêcheurs et des sujets liés à l'aquaculture au Bénin dont cinq (05) ans de collaboration étroite avec des projets de développement de l'aquaculture ou des ONGs nationales et internationales, ou d'autres institutions internationales ;
- avoir occupé des postes de responsabilités au niveau communal, départemental ou national dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture ;
- avoir une bonne maîtrise des problématiques de l'aquaculture et des réformes entreprises dans le domaine de l'aquaculture du Bénin ,
- avoir des expériences avérées en travail d'analyse, de conseil et de mise en œuvre de pratiques innovantes en matière de l'aquaculture résilientes au climat ;
- avoir une bonne aptitude à travailler de concert avec différents départements gouvernementaux, les entreprises, les autres projets, les ONG, les associations, groupements et coopératives de producteurs ;
- avoir une bonne connaissance des chaînes de valeur de la pêche et de l'aquaculture ;
- avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique : Excel, Word, Access, Powerpoint, internet, etc. ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel ;
- avoir une capacité de travail en équipe et un sens de l'organisation.

3. POSTE DE COMPTABLE (1 PLACE)

3.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier de l'UGP, le/la Comptable exécute les activités financières et comptables, suit et sécurise le patrimoine du projet.

Il/elle est basé(e) à Porto-Novo avec des déplacements dans la zone du Projet

Il/elle sera chargé(e) de :

- participer à la mise en place et au bon fonctionnement du système comptable et du manuel de procédures administrative, comptable et financière ;
- élaborer le plan de décaissements mensuel, trimestriel et annuel par monnaie ;
- assurer l'alimentation permanente des données et la mise à jour du système comptable informatisé ;
- préparer et saisir l'ensemble des pièces comptables ;
- préparer les demandes de décaissement ;

- participer à la reconstitution périodique des Comptes spéciaux et demandes y afférentes, incluant la justification des dépenses ;
- tenir régulièrement les comptes du Projet, la gestion des stocks et le suivi des fournisseurs ;
- mettre à jour les livres de caisse et de banque ;
- élaborer, sous la supervision du RAF, les états de rapprochement bancaire de tous les comptes du Projet ;
- préparer les chèques, ordres de virement et leur soumission à la signature ;
- assurer le suivi permanent de la trésorerie du Projet, alimentation de la caisse, mobilisation et des dépenses de contrepartie ;
- participer à la rédaction des rapports ;
- assurer la gestion de la comptabilité matières ;
- participer à l'élaboration des états financiers annuels ;
- participer à la préparation et à l'organisation de l'audit externe annuel.

3.2. Qualifications et aptitudes requises

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- avoir un diplôme universitaire BAC G2 au moins, option (Comptabilité Gestion, Finances, Comptabilité ou tout autre diplôme équivalent);
- avoir une expérience d'au moins trois (03) ans en tant que comptable ou secrétaire comptable dans la gestion financière des projets de développement financés par les bailleurs de fonds bilatéraux et multilatéraux ;
- avoir une expérience dans la gestion des stocks ;
- avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, etc.) et de la gestion comptable informatisée ;
- être rigoureux(se), organisé(e), méthodique, intègre, engagé(e) et disponible à travailler en équipe ;
- avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité ;
- être méthodique, discret(e), capable de gérer les stress, réactif(ve) et pro actif(ve) ;
- être capable de travailler de manière autonome ;
- être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel ;
- jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

4. POSTE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF (1 PLACE)

4.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, le/la Secrétaire Administratif(ve) planifie, réalise et suit les activités du secrétariat. Il/elle est basé(e) à Porto-Novo. Il/elle sera chargé(e) de :

- assurer la réception et la ventilation du courrier ordinaire et du courrier électronique ;
- assurer la gestion du courrier départ ;

- assurer la tenue des documents administratifs ;
- assurer la rédaction de courriers et de divers documents ;
- assurer le suivi des correspondances affectées aux membres de l'UGP ;
- assurer l'accueil des visiteurs et des partenaires du Projet ;
- recevoir et trier le courrier ordinaire transmis par la réception de l'UGP ;
- gérer le mail officiel de l'UGP (Réceptionner et envoyer les courriels) ;
- rédiger les correspondances de la Coordination et en assurer le suivi ;
- veiller à l'actualisation des coordonnées des partenaires individuels et institutionnels (adresses électronique et postale, téléphone) ;
- participer à la finalisation des rapports (relecture et mise en forme) ;
- assister le Coordonnateur du Projet dans la gestion journalière des activités administratives ;
- apporter l'appui administratif à l'organisation des formations, ateliers et séminaires ;
- gérer quotidiennement l'agenda du Coordonnateur du Projet. ;
- prendre les RDV pour des personnes internes et externes ;
- mettre les informations à la disposition du Coordonnateur du Projet ;
- assurer le standard (Effectuer et recevoir les appels téléphoniques) ;
- superviser la production et la multiplication de documents de travail ;
- préparer les réunions, (l'ordre du jour, les comptes rendus, la réservation des salles pour les réunions etc.) ;
- participer aux réunions de la Coordination ;
- assurer la prise de notes lors des différentes réunions de l'UGP et rédiger les comptes-rendus ;
- diffuser les comptes-rendus de réunion (intranet) ;
- procéder à la classification et à l'archivage des documents et dossiers de l'UGP ;
- exécuter au besoin d'autres tâches relevant de sa compétence et solliciter par le Coordonnateur du Projet.

4.2. Qualifications et aptitudes requises

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- avoir un diplôme universitaire au moins BAC G1 ou BAC+2 ans en secrétariat/bureautique/secrétariat de direction ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans au poste de secrétariat de Direction ;
- avoir de bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles ;
- avoir des aptitudes à travailler en équipe ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office) et l'Internet ;
- être méthodique, accueillant(e) et ordonné(e) ;
- avoir une excellente capacité rédactionnelle en français (très bien) ;
- être immédiatement disponible ;
- avoir le sens de la rigueur, de l'organisation et des relations ;

- être motivé(e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités ;
- être capable de travailler sous pression ;
- faire preuve d'une grande discrétion.

10. POSTE DE CONDUCTEURS DE VEHICULES ADMINISTRATIFS (05 PLACES)

10.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, les Conducteurs de Véhicules Administratifs assurent la conduite des véhicules du projet. Ils/elles peuvent être basé(e)s à Porto-Novo ou à un autre endroit avec des déplacements dans la zone du Projet. Ils/elles seront chargé(e)s de :

- conduire les véhicules du Projet pour le transport des personnes autorisées et des biens ;
- assurer l'entretien quotidien et la propreté du véhicule ;
- tenir à jour le registre de maintenance du véhicule (enregistrement du kilométrage quotidien, de la consommation de carburant, des vidanges et des graissages du véhicule etc.) ;
- veillez au bon état du véhicule qui lui est confié ;
- conduire de manière sûre, prudente et respecter les règles de circulation (Code de la route) ;
- vérifier que le véhicule et les pièces y afférentes sont à jour et conformes à la législation en vigueur dans le pays et aviser le coordinateur du bureau et le comptable-financier en cas de besoin ;
- effectuer les courses du projet, collecter et distribuer le courrier ou tout autre document ;
- assurer les déplacements du personnel du bureau et des personnes en mission dans la région pour le compte du Projet dans le cadre des sorties officielles ;
- s'assurer que toutes les formalités prévues par les règlements sont accomplies en cas d'accident ;
- consigner les déplacements officiels, le kilométrage journalier, la consommation de carburant, les contrôles d'huile, les graissages, etc., dans la fiche de suivi du véhicule ;
- tenir à jour les fiches de suivi de véhicule et les faire viser par son supérieur ;
- aviser le (la) coordonnateur (trice) et le comptable des situations de révision et d'entretien périodiques.

10.2. Qualifications et aptitudes requises

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- avoir un permis de conduire catégorie B depuis cinq (5) ans au moins ;
- avoir au moins le niveau de CM1 ou une ancienneté dans une structure de l'Etat d'au moins dix (10) ans en tant que CVA ou avoir le niveau du Certificat d'Etudes Primaires (CEP) ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans en qualité de CVA notamment dans une structure de l'état ;
- avoir une expérience pratique en conduite et entretien de véhicules à quatre roues ;
- avoir une bonne condition physique et une bonne acuité visuelle ;
- avoir des aptitudes à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain ;
- savoir lire et écrire couramment en français ;
- connaître le réseau routier béninois ;

- connaître le réseau routier de la sous-région serait un atout ;
- être courtois(e) et discret(e) ;
- avoir une aptitude à travailler sous pression ;
- avoir une bonne notion en mécanique automobile ;
- avoir de bonnes capacités de communication écrite et orale.

11. POSTE D'AGENT DE LIAISON (1 PLACE)

11.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du Coordonnateur du Projet, l'Agent de liaison s'occupe de la distribution du courrier aux partenaires du projet. Il/elle est basé(e) à Porto-Novo. Il/elle sera chargé(e) de :

- préparer et faire le tri des documents à destination des particuliers et entreprises selon les consignes et impératifs de délai (courriers, colis, catalogues, journaux, prospectus, publicité, etc.) ;
- diffuser les courriers et documents auprès des destinataires ;
- organiser le plan de distribution du courrier et le repérage des itinéraires adéquats ;
- restituer les plis et documents non distribués au secrétariat administratif du Projet.

11.2. Qualifications et aptitudes requises

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions ci-après :

- avoir au moins le Certificat d'Etudes Primaires (CEP) ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir une expérience pratique dans la distribution de courriers et documents administratifs ;
- avoir au minimum un (01) an d'expérience dans la profession ;
- disposer d'aptitudes à travailler en équipe et à prendre des initiatives ;
- avoir une bonne expression orale en langue française ;
- être capable et accepter de travailler en équipe et sous pression ;
- être de bonne moralité ;
- avoir une bonne condition physique.

B-DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation précisant le poste sollicité et l'adresse complète du candidat (02 pages maximum) ;
- Un curriculum vitae signé et daté comportant les noms et adresses de trois (03) personnes de référence qui ont connaissance des qualifications et expériences professionnelles du candidat ;
- Une copie légalisée du diplôme exigé ;
- Les copies légalisées des attestations de travail et des références professionnelles ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois à la date de dépôt des candidatures (à présenter au plus tard à la phase de sélection) ;
- Une enveloppe timbrée portant l'adresse postale du candidat (format A4 + 1 timbre de 500 F CFA) ;

- Un certificat de visite et contre-visite médical délivré par un médecin agréé de l'Etat (à présenter au plus tard à la prise de service).

NB : L'absence de l'une quelconque des pièces requises, la non légalisation des pièces ainsi que l'insuffisance du nombre d'années d'expériences sont éliminatoires.

C-LIEU DE TRAVAIL

Les postes à pourvoir sont situés au siège du Projet, à Porto-Novo avec de fréquents déplacements dans les zones d'intervention du projet.

D- DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat pour tous des postes est de deux (02) ans renouvelables sur la base d'une évaluation de performance positive et sans toutefois dépasser la durée du projet.

E-CONDITIONS PARTICULIERES

Toute personne recrutée pour le compte du Projet doit :

- être apte à travailler à un rythme soutenu et sous pression ;
- accepter travailler en dehors des heures de service, en cas de nécessité ; jouir de ses droits civiques ;
- être de bonne moralité ;
- être immédiatement disponible.

F- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation précisant le poste sollicité et l'adresse complète du candidat (02 pages maximum) ;
- Un curriculum vitae signé et daté comportant les noms et adresses de trois (03) personnes de référence qui ont connaissance des qualifications et expériences professionnelles du candidat ;
- Une copie légalisée du diplôme exigé ;
- Les copies légalisées des attestations de travail et des références professionnelles ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois à la date de dépôt des candidatures (à présenter au plus tard à la phase de sélection) ;
- Une enveloppe timbrée portant l'adresse postale du candidat (format A4 + 1 timbre de 500 F CFA) ;

NB : *Les candidatures qui ne respecteront pas les exigences de soumission susmentionnées, seront simplement rejetées. La sélection des agents tiendra rigoureusement compte des preuves fournies.*

G-PROCEDURE DE SELECTION

La procédure de sélection des candidats comprendra les étapes suivantes :

- évaluation des dossiers (présélection sur dossier) ;
- établissement d'une liste restreinte constituée de meilleurs candidats par poste ; test oral des candidats pré sélectionnés sur la liste restreinte ;
- sélection et classement des trois (03) meilleurs par poste ;
- obtention de l'avis de non objection de la BOAD ;
- proclamation des résultats ;

- formalités de prise de service des candidats définitivement retenus au niveau du Projet.

H- DEPOT DES DOSSIERS

Les personnes désireuses de faire acte de candidature devront faire parvenir leur dossier contre récépissé au Secrétariat Administratif du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche sis au 1 étage du Bâtiment B du MAEP, 03 BP 2900- Cotonou, au plus tard le 21/02/2025 à 12 heures sous pli fermé portant la mention «CANDIDATURE AU POSTE DE».




Gaston Cossi DOSSOUHOU
Ministre de l'Agriculture, de
L'Élevage et de la Pêche