



N° 105 / MAEP/DC/SGM/DPAF/SA

20 MARS 2025

APPEL A CANDIDATURE

Dans le cadre de la mise en place de l'Unité de Gestion du Projet de Développement des Chaînes de Valeurs des Racines et Tubercules (Manioc, Igname et Patate douce) au Bénin (PDCV-RT) financé par la Banque Islamique de Développement (BID) et le Gouvernement du Bénin, le Ministre de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche (MAEP), lance un avis de recrutement pour pouvoir aux postes de Coordonnateur (trice) National(e) du Projet (CNP) ; Responsable Administratif et Financier (RAF) ; Spécialiste en Passation de Marchés (SPM) ; Spécialiste Suivi-Evaluation et Capitalisation (RSEC) ; Spécialiste des Chaînes de Valeur Agricoles (SCVA) ; Spécialiste des Aménagements, Infrastructures et Equipements Agricoles (SAIEA) ; Spécialiste en Technologie Alimentaire (STA) ; Assistant Spécialiste en Passation de Marchés (ASPM) ; Comptable ; Secrétaire ; Points focaux ; Agent de liaison ; Chauffeurs.

Objectifs et Contexte du Projet

Le Projet de Développement des chaînes de valeur des Racines et Tubercules (Manioc, Igname et Patate douce) au Bénin (PDCV-RT), en cohérence avec le Programme d'Actions du Gouvernement et la vision stratégique de la Banque Islamique de Développement (BID) relative à la croissance inclusive et la prospérité des populations est initié pour assurer la sécurité alimentaire, le renforcement de la croissance économique et l'amélioration des revenus des ménages grâce à l'amélioration de la production, de la transformation, de la commercialisation et du soutien à la participation du secteur privé aux chaînes de valeur du manioc, de la patate douce et de l'igname.

L'objectif spécifique du projet est de transformer le sous-secteur agricole en une opportunité commerciale viable et inclusive pour promouvoir une production et une productivité accrues nécessaires à l'amélioration des moyens de subsistance des bénéficiaires, en particulier des femmes et des jeunes, le long des chaînes de valeur prioritaires.

Ainsi, le Gouvernement du Bénin, à travers le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) a signé le 02 juillet 2024, l'Accord-Cadre avec la Banque Islamique de Développement (BID) pour la mise en œuvre du Projet de Développement des Chaînes de Valeurs des Racines et Tubercules (Manioc, Igname et Patate douce) au Bénin (PDCV-RT).

Composantes du Projet

Le Projet de Développement des Chaînes de Valeurs des Racines et Tubercules (Manioc, Igname et Patate douce) au Bénin (PDCV-RT) est structuré autour de six (06) composantes à savoir: (i) Augmentation de la production et de la productivité des cultures de manioc, d'igname et de patate douce; (ii) Valeur ajoutée et accès au marché; (iii) Renforcement des capacités, promotion de politiques favorables et environnement institutionnel ; (iv) Gestion et coordination du projet ; (v) Intervention d'urgence en cas d'urgence (CERC) et (vi) Audit financier.

Zone d'intervention

Les actions du projet seront menées à travers les communes de moyennes et grandes productions du manioc au Bénin, dans chacun des Pôles de développement Agricoles (PDA) 4, 5, 6 et 7. Il s'agit des vingt (20) communes réparties par PDA et département ainsi qu'il suit :

PDA	Départements	Communes
4	Borgou	Tchaourou, Cotonou
	Donga	Djougou, Copargo
	Collines	Glazoué, Dassa-Zoumé, Savalou, Ouèssè
	Zou	Djidja
5	Zou	Zangnanado, Za-kpota
	Couffo	Djakotomey, Dogbo, Aplahoué
6	Plateau	Kétou, Adja-Ouèrè
7	Atlantique	Abomey-Calavi, Toffo
	Ouémé	Dangbo
	Mono	Lokossa

Coût et Durée d'exécution du projet

Le coût global, hors taxes et hors douane, du Projet de Développement des Chaînes de Valeurs des Racines et Tubercules (Manioc, Igname et Patate douce) au Bénin (PDCV-RT) est estimé à **63,33 millions d'euros** équivalant à **41 541 756 810 F CFA**. Le financement de la BID s'élève à 60,57 millions d'euros équivalant à **39 731 315 490 F CFA** avec une subvention totale de 0,56 million d'euros pour l'assistance technique ; ce qui représente environ **95,64 % du projet**. La contribution du gouvernement du Bénin est estimée à **1,53 million d'euros** équivalant à **1 003 614 210 F CFA** et celle de l'Institut International d'Agriculture Tropicale (IITA) à **1,23 million d'euros** équivalant à **806 827 110 F CFA**.

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



A. DESCRIPTION DU POSTE

1. POSTE DE COORDONNATEUR (TRICE) NATIONAL(E) DU PROJET (1 PLACE)

1.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la supervision de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances (DPAF/MAEP), le(la) Coordonnateur (trice) National(e) du Projet est responsable de l'exécution globale du Projet. Sous la responsabilité du Comité de Pilotage, Il/elle est basé (e) au siège de l'UGP à Cotonou. Il/elle sera chargé(e) de :

- assurer la coordination, le contrôle, le suivi de l'ensemble des activités du projet ;
- assurer la bonne planification des activités du projet par la coordination des travaux d'élaboration des plans de travail annuel (PTA), des plans de passation de marchés (PPM), etc. ;
- assurer la bonne qualité technique d'exécution du projet ;
- assurer la mise en œuvre des orientations et recommandations du Comité de Pilotage ;
- ordonner les dépenses : coordination de la gestion administrative et financière du projet en étroite collaboration avec le Responsable Administratif et Financier (RAF) dans le respect du manuel de procédures : suivi de l'exécution des budgets annuels ;
- approbation des dépenses courantes et des décaissements auprès des banques en faveur du projet, des fournisseurs et autres parties prenantes ;
- promouvoir des activités de communication autour du projet ;
- assurer la réalisation des résultats et des objectifs du projet dans le respect de l'Accord Cadre de financement et des différentes procédures connexes par le biais d'une gestion axée sur les résultats ;
- assurer le Leadership général de l'équipe de l'UGP et orienter les performances des fournisseurs et prestataires du projet vers la réalisation des résultats attendus du projet ;
- veiller à la gestion rationnelle des ressources et fonds alloués au projet ;
- rendre compte aux autorités mentionnées dans l'Accord-Cadre de financement de l'avancement physique et financier 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 de nationalité béninoise ;
- être titulaire d'un diplôme de niveau au moins BAC+5 en Agronomie, agroéconomie, Ressources Phytogénétiques et Amélioration des Plantes, gestion des projets ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir au moins dix (10) années d'expériences professionnelles prouvées dans l'appui au monde agricole ;
- avoir coordonné un projet/Programme d'envergure nationale sur l'une au moins des filières racines et tubercules serait un atout ;
- avoir une expérience dans des projets financés par des bailleurs de fonds multilatéraux ;
- avoir une parfaite connaissance des réformes en cours dans le secteur agricole ;

- avoir une parfaite connaissance de l'environnement de promotion des filières à racines et tubercules (manioc, igname et patate douce) ;
- avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel et Power Point) et excellente maîtrise de la Gestion Electroniques des Courriers ;
- avoir une expérience en suivi et évaluation et/ou en planification stratégique sera un atout ;
- être engagé aux principes de bonne gouvernance et d'éthique ;
- 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, capable de gérer les stress, réactif et pro actif ;
- 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 le sens de l'organisation ;
- avoir une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.
- Etre apte à travailler efficacement sous pression ;
- Avoir une excellente capacité de communication écrite et orale en français. La connaissance de l'anglais est un atout.

2. POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (1 PLACE)

2.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet, le/la Responsable Administratif et Financier assure l'ensemble des fonctions administratives du personnel, du budget et du matériel du Projet. Il/elle est basé (e) au siège de l'UGP à Cotonou. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche (MAEP). Il/elle sera chargé (e) de :

- coordonner les travaux administratifs, financiers et comptables de l'ensemble du Projet ;
- participer à l'élaboration des PTAB ;
- procéder à l'encadrement/suivi du Comptable de l'UGP ;
- signer conjointement avec le/la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet tous les engagements financiers ;
- élaborer et gérer le plan de trésorerie ;
- participer à l'élaboration du manuel de procédures administrative, comptable et financière du Projet et le mettre en application ;
- suivre la mobilisation de la contrepartie nationale et des niveaux d'engagement y relatifs ;
- mettre en place les procédures de classement et d'archivage des pièces comptables ;
- élaborer et suivre l'exécution du budget en liaison avec les autres parties prenantes ;
- organiser la gestion des ressources humaines, financière, matérielle et comptable ;



- procéder à l'établissement des demandes de décaissement auprès de la BID et suivre les paiements, la reconstitution des fonds de roulement y compris leur justification ;
- coordonner et suivre les décaissements en faveur des différents partenaires, sur la base des conventions et protocoles établis ;
- participer à l'établissement et à la gestion des contrats et conventions avec les partenaires du Projet ;
- superviser les comptabilités analytique et matières ;
- élaborer les états financiers annuels ;
- participer à l'élaboration du rapport annuel d'audit dans les délais ;
- organiser et mettre en œuvre les recommandations formulées à l'issue des audits annuels ;
- maintenir un contact permanent avec les départements spécialisés de la BID pour toutes les questions se rapportant à la gestion du personnel, financière et aux décaissements du Projet ;
- procéder à l'évaluation annuelle du personnel administratif et d'appui ;
- rédiger les rapports périodiques de gestion financière ;
- sauvegarder le patrimoine du Projet ;
- participer à l'élaboration des rapports périodiques de l'exécution du Projet.

2.2. Qualifications et aptitudes requises

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

- être de nationalité béninoise ;
- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 5 en comptabilité, gestion, finance, contrôle, audit ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir une expérience d'au moins 4 ans à un poste de gestion administrative, comptable et financière ou de suivi financier d'un projet de développement ;
- avoir des aptitudes à assurer la mise en place et la tenue rigoureuse d'une comptabilité et d'outils de gestion ;
- avoir la maîtrise dans la mise en œuvre des principes et méthodes comptables (comptabilité générale et analytique, et comptabilité matière selon le SYSCOA), ainsi que de l'application des procédures administratives et fiscales en vigueur ;
- avoir une expérience dans des projets financés par des bailleurs de fonds multilatéraux ;
- avoir des connaissances appréciées des règles et procédures de la BID (gestion financière, décaissements, acquisitions) serait un atout ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Access, logiciels de gestion et de comptabilité, etc.), la maîtrise de plusieurs Logiciels serait un avantage ;
- être de bonne moralité ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être méthodique, discret, capable de gérer les stress, réactif et pro actif ;
- être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel ;



- avoir une large ouverture d'esprit, être disponible à travailler en équipe et avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- être apte à diriger une équipe et à gérer de façon harmonieuse l'ensemble des ressources humaines ;
- avoir une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

3. POSTE DE SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES (1 PLACE)

3.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet, le/la Spécialiste en Passation des Marchés, élabore et met en œuvre le plan de passation des marchés du projet. Il/elle est basé (e) au siège de l'UGP à Cotonou. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le Secrétaire Général du MAEP. Il/elle sera chargé (e) de :

- Elaborer, en coordination avec les experts techniques, l'ensemble des activités de passation de marchés du Projet ;
- suivre le plan de passation des marchés et respecter le calendrier établi ;
- suivre l'exécution des marchés confiés ;
- définir et mettre en place des principes et méthodes pour la conduite et le suivi de l'ensemble des activités d'acquisition, en liaison avec les partenaires et parties concernées ;
- contribuer à l'élaboration des dossiers techniques et des termes de référence, en veillant au respect des règles et procédures du Pays et de la BID ;
- préparer tous les documents relatifs aux différentes activités de passation de marchés : avis à manifestation d'intérêt, demande de propositions, élaboration de dossiers d'appel d'offres, demande de cotations, constitution de listes restreintes, dépouillement des offres, adjudication des marchés, élaboration des projets de contrats, etc. ;
- suivre l'organisation de l'ouverture publique de plis et du processus de dépouillement des offres, vérification de la conformité des pièces (procès-verbaux d'ouverture des plis ou d'adjudication, rapports d'analyse des offres, etc.) et avec les procédures nationales et les règles de procédures de la BID ;
- procéder au suivi administratif de la signature des dossiers d'acquisition (notamment signature des contrats) au niveau des instances concernées ;
- procéder au suivi de l'exécution et de la gestion des différents contrats et marchés ;
- procéder au suivi de la réception des prestations et du paiement des prestataires en rapport avec le RAF ;
- organiser l'archivage physique et électronique de l'ensemble des documents d'acquisition du Projet ;
- mettre en place et gérer une base de données de fournisseurs ;
- assister le/la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet, sur toutes les questions liées aux procédures d'acquisition de travaux, de biens et de services ;
- former le personnel de l'UGP sur la passation des marchés et l'application des règles et des procédures en matière d'acquisition ;



- maintenir un contact permanent avec le personnel en charge des acquisitions de la BID pour toutes questions liées aux acquisitions ;
- élaborer des rapports périodiques dans son domaine.

3. 2. Qualifications et aptitudes requises

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

- être de nationalité béninoise ;
- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC+5 (Marchés publics, droit, gestion, Ingénierie) ;
- être un spécialiste en passation des marchés avec au moins 05 années d'expérience professionnelle pertinente en procédures d'acquisition et passation de marchés ;
- avoir des connaissances avérées et des expériences pratiques dans le domaine de l'acquisition de biens et travaux et l'acquisition de services de consultants dans le cadre des conditions de financement des projets de développement ;
- avoir une expérience dans des projets financés par des bailleurs de fonds multilatéraux ;
- avoir des connaissances appréciées des règles et procédures de la BID serait un atout ;
- avoir des connaissances indispensables de la réglementation béninoise en matière de passation de marchés publics ;
- maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- maîtriser le SIGMAP ;
- avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité ;
- être intègre, appliqué, rigoureux et capable de saisir les détails ;
- être méthodique, discret, capable de gérer les stress, réactif et pro actif ;
- être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel ;
- avoir une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.
- jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

4. POSTE DE RESPONSABLE SUIVI-EVALUATION ET CAPITALISATION (1 PLACE)

4.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet, le/la Responsable Suivi-Evaluation et Capitalisation (RSEC) élabore le plan opérationnel de suivi et d'évaluation du projet, conduit le processus de suivi et d'évaluation des activités du projet, organise la mise en œuvre des études d'impacts et de capitalisation des expériences liées aux actions du projet. Il/elle est basé (e) au siège de l'UGP à Cotonou. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le Secrétaire Général du MAEP. Il/elle sera chargé (e) de :

- élaborer le plan de suivi-évaluation du Projet ;
- mettre en place et gérer le système de suivi-évaluation du Projet ;
- conduire l'élaboration des PTAB du Projet et procéder à leur évaluation périodique ;
- analyser les indicateurs de suivi sur la base du cadre logique ;
- élaborer les outils spécifiques de planification et de collecte des données ;
- concevoir une base de données et informatiser les outils de suivi et d'évaluation des données du Projet ;
- collecter les données sur le terrain et suivre les indicateurs du Projet ;
- procéder à l'interprétation socio-économique des indicateurs par rapport aux objectifs du Projet ;
- conduire des enquêtes spécifiques relatives aux impacts du Projet ;
- coordonner le suivi de l'exécution et des résultats du Projet avec les partenaires impliqués ;
- élaborer et mettre à jour régulièrement des tableaux de bord techniques du Projet ;
- organiser et coordonner les missions de suivi-évaluation externe, d'audit, de supervision, de revue à mi-parcours et d'achèvement ;
- préparer les bilans d'exécution nécessaires à l'établissement des missions de supervision et à la participation aux différentes réunions des comités de suivi et de pilotage ;
- fournir régulièrement des informations précises sur le niveau d'exécution du Projet ;
- participer à la rédaction des rapports périodiques (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) se rapportant aux activités du Projet ;
- communiquer autour des résultats du Projet.

4.2. Qualifications et aptitudes requises

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

- être de nationalité béninoise ;
- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC+5 en agronomie, agroéconomie, planification, statistique, économie coopérative, ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir au moins 5 ans d'expériences avérées en planification et en suivi-évaluation des projets/programmes de développement du secteur agricole ;
- avoir une forte capacité de synthèse, d'analyse, de conceptualisation et de rédaction de rapports ;
- avoir des expériences dans des projets financés par des bailleurs de fonds serait un atout ;
- avoir des connaissances des méthodes, outils et techniques de suivi-évaluation, du cadre logique et de la gestion axée sur les résultats de développement ;
- avoir une très bonne connaissance et une maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Access, Powerpoint, etc.) ;
- avoir des facilités à gérer des bases de données et à utiliser des SIG ;
- avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- 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 de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité ;
- jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

5. POSTE DE SPECIALISTE CHAINES DE VALEUR AGRICOLES (1 PLACE)

5.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet, le/la Spécialiste en Chaînes de Valeur Agricoles a pour mission d'assurer le développement des CVA ciblées notamment le manioc, l'igname et la patate douce. Il/elle est basé (e) au siège de l'UGP à Cotonou. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le Secrétaire Général du MAEP. Il/elle sera chargé (e) de :

- accompagner les acteurs des filières dans la mise en œuvre efficace des activités contribuant à l'atteinte des objectifs du projet ;
- apporter un appui technique au renforcement des organisations professionnelles et des autres parties prenantes ;
- contribuer à l'élaboration des PTAB et TdRs du Projet ;
- assurer l'accès aux intrants ainsi qu'au marché des produits agricoles ;
- assurer le bon fonctionnement des plateformes commerciales construites par le projet ;
- développer les liens d'affaires entre les différents acteurs des chaînes de valeur ciblées par le projet ;
- participer à la production des documents stratégiques et aux travaux de réflexion sur la stratégie opérationnelle du projet principalement en lien avec les filières promues par le projet ;
- assurer le renforcement des capacités des PME agricoles appuyer par le projet ;
- participer aux réunions de coordination, de planification, de suivi et d'évaluation du projet ;
- participer à la rédaction des rapports périodiques (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) se rapportant aux activités du Projet.

5. 2. Qualifications et aptitudes requises

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

- être de nationalité béninoise ;
- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 5 ans d'étude (Ingénieur ou Master 2) en sciences et techniques de production végétale, agronomie, agroéconomie, ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir au moins 5 ans d'expériences avérées dans le développement des filières agricoles ou développement des CVA ou la gestion coopérative ou accompagnement de la production agricole ;



- avoir une forte capacité de synthèse, d'analyse, de conceptualisation et de rédaction de rapports ;
- avoir une maîtrise du concept de l'approche territoriale du développement agricole et des réformes en cours dans le secteur agricole ;
- avoir une bonne connaissance de l'environnement de développement des filières à racines et tubercules (manioc, igname et patate douce) ;
- avoir une très bonne connaissance et une maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Access, Powerpoint, etc.) ;
- avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- 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 de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité ;
- jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

6. POSTE DE SPECIALISTE DES AMENAGEMENTS, INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS AGRICOLES (1 PLACE)

6.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet, le/la Spécialiste des Aménagements, Infrastructures et Equipements Agricoles (SAIEA) veille à la qualité des équipements et des infrastructures acquis à la mise en œuvre du projet. Il/elle signera un contrat de travail de deux (02) ans renouvelables avec le Secrétaire Général du MAEP. 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 et équipements 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, etc.) 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 ou équipement à acquérir ;
- 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 et équipements mises en place par le projet ;
- participer à la préparation et au suivi des missions d'audits techniques des infrastructures et équipements ;



- 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, semestriels, 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.

6.2. 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 ;
- avoir une expérience d'au moins dix (10) ans avec au moins trois (03) ans en bureau d'études, dans le domaine de la conception, le contrôle et la supervision des travaux d'infrastructures rurales et équipements de transformation des racines et tubercules ;
- avoir une expérience d'au moins trois (03) ans en tant que responsable d'infrastructures dans un projet de développement et financé par une banque de développement ou tous autres bailleurs multilatéraux ;
- avoir une connaissance des méthodes, outils et techniques de dimensionnement des infrastructures et en particulier des équipements de transformation des racines et tubercules ;
- avoir une très bonne connaissance et maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Access, etc.) et facilités à utiliser les logiciels de conception Autocad, Covadis, Piste+, Arcview ;
- avoir des capacités de synthèse, d'analyse et de conceptualisation ainsi que des capacités de rédaction ;
- 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, capable de gérer les stress, réactif et pro actif ;
- 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.



7. POSTE DE SPECIALISTE EN TECHNOLOGIE ALIMENTAIRE (1 PLACE)

7.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet et du/de la Spécialiste en Chaînes de Valeur Agricoles, le spécialiste en Technologie Alimentaire a pour mission d'assurer le suivi du respect des normes en matière de transformation et de la qualité des équipements de transformation à mettre à la disposition des acteurs des CVA ciblées notamment le manioc, l'igname et la patate douce. Il/elle est basé (e) au siège de l'UGP à Cotonou. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le Secrétaire Général du MAEP. Il/elle sera chargé (e) de :

- accompagner les acteurs des filières dans la mise en œuvre efficace des activités en lien avec la transformation contribuant à l'atteinte des objectifs du projet ;
- apporter un appui technique au renforcement des capacités des organisations professionnelles de la transformation ;
- contribuer à l'élaboration des PTAB et TdRs du Projet ;
- appuyer la mise aux normes des unités de transformation et le respect des normes dans la construction des usines, ainsi qu'au marché des produits issus de la transformation ;
- assurer le renforcement des capacités des PME du maillon transformation appuyer par le projet ;
- participer aux réunions de coordination, de planification, de suivi et d'évaluation du projet ;
- participer à la rédaction des rapports périodiques (trimestriels, semestriels et annuels) se rapportant aux activités liées au maillon transformation du Projet.

7.2. Qualifications et aptitudes requises

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

- être de nationalité béninoise ;
- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 5 ans d'étude (Ingénieur ou Master 2) en Nutrition et Sciences Alimentaires, Technologie Alimentaire, ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir au moins 5 ans d'expériences avérées dans le développement des filières agricoles, accompagnement et suivi des coopératives de transformation des CVA manioc, igname et patate douce ;
- avoir une forte capacité de synthèse, d'analyse, de conceptualisation et de rédaction de rapports et de TdRs ;
- avoir une maîtrise du concept de l'approche territoriale du développement agricole et des réformes en cours dans le secteur agricole ;
- avoir une parfaite connaissance de l'environnement de développement des filières à racines et tubercules (manioc, igname et patate douce) ;
- avoir une maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;
- avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;

- 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 de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité ;
- jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

8. POSTE DE ASSISTANT SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHES (1 PLACE)

8.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du/de la Spécialiste en Passation de Marchés du Projet, le/la assistant (e) Spécialiste en Passation de Marchés, assiste à élaborer et à mettre en œuvre le plan de passation des marchés du projet. Il/elle est basé (e) au siège de l'UGP à Cotonou. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet. Il/elle sera chargé (e) de :

- assister à la planification de l'ensemble des activités de passation de marchés du Projet ;
- aider à suivre le plan de passation des marchés et respecter le calendrier établi ;
- aider à suivre l'exécution des marchés confiés ;
- contribuer à l'élaboration des dossiers techniques et des termes de référence, en veillant au respect des règles et procédures du Pays et de la BID ;
- aider à préparer tous les documents relatifs aux différentes activités de passation de marchés : avis à manifestation d'intérêt, demande de propositions, élaboration de dossiers d'appel d'offres, demande de cotations, constitution de listes restreintes, dépouillement des offres, adjudication des marchés, élaboration des projets de contrats, etc. ;
- aider à suivre l'organisation de l'ouverture publique de plis et du processus de dépouillement des offres, vérification de la conformité des pièces (procès-verbaux d'ouverture des plis ou d'adjudication, rapports d'analyse des offres, etc.) et avec les procédures nationales et les règles de procédures de la BID ;
- participer au suivi de la réception des prestations avec le RA ;
- Participer à l'organiser l'archivage physique et électronique de l'ensemble des documents d'acquisition du Projet ;
- assister le/la responsable achat du Projet, sur toutes les questions liées aux procédures d'acquisition de travaux, de biens et de services ;
- élaborer des rapports périodiques dans son domaine et participer à l'élaboration des TdRs.

8.2. Qualifications et aptitudes requises

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

- être de nationalité béninoise ;

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC+2 au moins (Marchés publics, droit, gestion, Ingénierie) ;
- être un spécialiste en passation des marchés avec au moins 03 années d'expérience professionnelle pertinente en procédures d'acquisition et passation de marchés ;
- avoir des connaissances avérées et des expériences pratiques dans le domaine de l'acquisition de biens et travaux et l'acquisition de services de consultants dans le cadre des conditions de financement des projets de développement ;
- avoir des connaissances appréciées des règles et procédures de la BID serait un atout ;
- avoir des connaissances indispensables de la réglementation béninoise en matière de passation de marchés publics ;
- maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- maîtriser le SIGMAP ;
- être intègre, appliqué, rigoureux et capable de saisir les détails ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité ;
- être méthodique, discret, capable de gérer les stress ;
- 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 ;
- avoir une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.

9. POSTE DE COMPTABLE (1 PLACE)

9.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du/de la Responsable Administratif (ve) et Financier (ère) de l'UGP, le/la Comptable exécute les activités financières et comptables, suit et sécurise le patrimoine du projet. Il/elle est basé (e) au siège de l'UGP à Cotonou. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) National(e) 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.

9.2. 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 + 2 ans 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 financé 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, organisé, méthodique, intègre, engagé 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, capable de gérer les stress, réactif et pro actif ;
- 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.

10. POSTE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF (1 PLACE)

10.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du/de la Responsable Administratif et Financier (ère), le/la Secrétaire Administratif (ve) planifie, réalise et suit les activités du secrétariat. Il/elle est basé (e) au siège de l'UGP à Cotonou. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet. 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/la Coordonnateur (trice) National(e) 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/de la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet. ;
- prendre les RDV pour des personnes internes et externes ;
- mettre les informations à la disposition du/de la Coordonnateur (trice) National(e) 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/la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet.

10.2. 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 + 2 ans en secrétariat/bureautique/secrétariat de direction ;
- 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 ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité.

11. POSTE DE POINT FOCAL (4 PLACES)

11.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet, le/la point focal a pour mission de suivre la mise en œuvre du projet et le développement des CVA ciblées notamment le manioc, l'igname et la patate douce dans ses communes de couverture. Il/elle est basé (e) dans sa zone d'affectation. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet. Il/elle sera chargé (e) de :

- accompagner les acteurs des filières dans la mise en œuvre efficace des activités contribuant à l'atteinte des objectifs du projet dans les communes dont il aura la charge ;
- apporter un appui technique au renforcement des organisations professionnelles et des autres parties prenantes ;
- contribuer à la proposition d'activités pour l'élaboration des PTAB et TdRs du Projet ;
- assurer l'accès aux intrants ainsi qu'au marché des produits agricoles dans les communes dont il aura la charge ;
- Faciliter le bon fonctionnement des plateformes commerciales construites par le projet;
- participer à la collecte d'informations sur la production des documents stratégiques et aux travaux de réflexion sur la stratégie opérationnelle du projet ;
- participer au suivi-appui-conseil des PME agricoles appuyer par le projet ;
- participer aux réunions de coordination, de planification, de suivi et d'évaluation du projet dans les communes dont il aura la charge avec les cellules communales des PDA;
- participer à la rédaction des rapports périodiques (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) se rapportant aux activités du Projet.

11.2. Qualifications et aptitudes requises

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

- être de nationalité béninoise ;
- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 5 ans d'étude (Ingénieur ou Master 2) en sciences et techniques de production végétale, agronomie ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir au moins 3 ans d'expériences avérées dans le développement des filières agricoles ou développement des CVA ou la gestion coopérative ou accompagnement des productions agricole ;
- avoir une forte capacité de synthèse, d'analyse, de conceptualisation et de rédaction de rapports ;
- avoir une maîtrise du concept de l'approche territoriale du développement agricole et des réformes en cours dans le secteur agricole ;

- avoir une parfaite connaissance de l'environnement de développement des filières à racines et tubercules (manioc, igname et patate douce) sera un atout ;
- avoir une très bonne connaissance et une maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Access, Powerpoint, etc.) ;
- avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- 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 de ses droits civiques ;
- être d'une bonne moralité ;
- jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

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

12.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet, l'Agent de liaison s'occupe de la distribution du courrier aux partenaires du projet. Il/elle est basé (e) au siège de l'UGP à Cotonou. Il/elle signera un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet. 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.

12.2. Qualifications et aptitudes requises

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

- avoir au moins le Baccalauréat ou tout autre diplôme équivalent ;
- 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 ;
- être discret ;
- avoir une bonne condition physique.



13. POSTE DE CONDUCTEURS DE VEHICULES ADMINISTRATIFS (4 PLACES)

13.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions

Sous la responsabilité du/de la Responsable Administratif et Financier (ère), les Conducteurs de Véhicules Administratif assurent la conduite des véhicules du projet. Ils/elles sont basés (es) siège de l'UGP ou à un autre endroit avec des déplacements dans la zone du Projet ou ailleurs. Ils/elles signeront un contrat de travail de deux ans renouvelables avec le/la Coordonnateur (trice) National(e) du Projet. Ils/elles seront chargés (es) 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.

13.2. 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 Certificat d'Etudes Primaires (CEP) ;
- 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 et discret ;
- avoir une aptitude à travailler sous pression ;

- avoir une bonne notion en mécanique automobile ;
- avoir de bonnes capacités de communication écrite et orale.

B. LIEU DE TRAVAIL

Les postes à pourvoir sont situés au siège du Projet à **Cotonou** et à **Bohicon, Pobè et Abomey-Calavi** pour les points focaux, avec de fréquents déplacements dans les zones d'intervention du projet et ailleurs au besoin.

C. 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.

D. 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.

E. 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 (CV) détaillé ne dépassant pas idéalement dix (10) pages et mentionnant trois (03) références professionnelles ;
- Une copie légalisée du diplôme exigé ;
- Les attestations et/ou certificats simple de travail ou toute autre preuve d'expérience (décrets, arrêtés, notes de service, décisions) ;
- 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 + timbre de 500 F CFA) ;
- Une pièce d'identité ou passeport en cours de validité.



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.

F. 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 BID ;
- proclamation des résultats ;
- formalités de prise de service des candidats définitivement retenus au niveau du Projet.

G. 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 04 avril 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