



République du Bénin

## PROJET D'APPUI A LA PROMOTION DE L'EMPLOI DES JEUNES (PAPEJ)

### AVIS DE RECRUTEMENT



## Termes de références pour le recrutement du Coordonnateur National du projet

### 1. Contexte

Dans les Orientations Stratégiques de Développement du Bénin (OSD, 2006-2011) et dans la Stratégie de Croissance pour la Réduction de la Pauvreté (SCRP, 2007-2009), l'emploi figure dans l'axe " Renforcement du capital humain". La construction d'un Etat émergent ne pouvant se faire sans la participation active des jeunes et des femmes au processus de création d'emploi et de richesse, le Gouvernement du Bénin a initié, avec l'appui technique et financier du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), le Forum National sur l'Emploi des Jeunes, en mars 2007 à Cotonou. Ce forum a permis une meilleure prise en compte de l'emploi des jeunes dans la formulation et la mise en œuvre des politiques, stratégies et programmes de développement durable. A l'issue du forum, neuf recommandations fortes ont été formulées pour encourager la participation effective des jeunes et des femmes au processus de développement durable en vue de l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) au Bénin.

Le Ministère en charge de l'emploi des jeunes et des femmes, à travers ses structures opérationnelles et techniques, appuie fortement la promotion de l'emploi des jeunes et des femmes. De même, le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) s'est-il engagé aux côtés du gouvernement du Bénin pour l'accompagner à sortir les couches défavorisées, notamment les jeunes et les femmes de la pauvreté. Le Projet d'Appui à la Promotion de l'Emploi des Jeunes (PAPEJ) mis en place à cet effet, vise entre autres objectifs, le renforcement des capacités des structures en charge de la promotion de l'emploi et la contribution aux possibilités de création d'emploi.

Le présent avis concerne le recrutement d'un (e) coordonnateur (trice) national (e) du PAPEJ aux fins d'assurer la coordination des activités dudit projet.

### 2. Missions du coordonnateur

Le/la coordonnateur (trice) national (e) du PAPEJ aura pour principale mission d'assurer l'administration générale du Projet.

Le/la coordonnateur (trice) aura pour missions spécifiques d'assurer la gestion de l'information, du suivi, du contrôle et évaluation des activités du Projet dans le but de renforcer les capacités des structures opérationnelles et techniques chargées de la promotion de l'emploi du ministère en charge de l'emploi des jeunes et des femmes. Il/elle doit rédiger des rapports, documents et des communications à caractère technique dans le domaine de l'emploi des jeunes et des femmes.

Zone Résidentielle – Lot N° 111 – B.P. 506 Cotonou – Bénin <http://www.undp.org.bj> Email: [registry.bj@undp.org](mailto:registry.bj@undp.org)

Tél. : +229 31.30.45; +229 31.30.46; +229 31.30.79 Fax: +229 31 57 86

Tél. : +47 24.13.66.96; +47 24.13.66.97; +47 24.13.66.98; +47 24.13.66.99

Il/elle sera aussi chargé de l'analyse et de la synthèse des rapports d'études réalisés par les structures du MMFEJF ou éventuellement par des consultants.

Il/elle aura pour tâches spécifiques de :

- fournir tout appui technique nécessaire à la mise en œuvre des activités du Projet ;
- suivre de façon rapprochée l'exécution des tâches inscrites dans le Plan de Travail Annuel (AWP) ;
- mobiliser les acteurs et partenaires nécessaires à l'atteinte des objectifs que s'est fixé le Gouvernement dans le domaine de l'emploi des jeunes et des femmes ;
- S'assurer sur le plan technique de la mise en œuvre des activités inscrites dans le plan de travail en collaboration avec les structures de mise en œuvre et le personnel technique (experts, consultants, comptable, secrétaire, chauffeur) dont il supervise le travail (contrôle de leurs plans individuels de travail, orientation et assistance, évaluation des performances). Il veille à maintenir un contact permanent avec toutes les structures
- préparer les rapports de progrès et les documents de base pour des débats et pour des briefings/débriefings ;
- gérer, traiter et analyser les informations sur des sujets relatifs à l'emploi et à la mise en œuvre des recommandations du Forum sur l'Emploi des Jeunes ;
- conduire les tâches administratives des activités du Projet, y compris celles de terrain ;
- contribuer aux activités du Team Lutte contre la pauvreté du PNUD.

D'autres tâches spécifiques peuvent être confiées au Coordonnateur National.

### **3. Profil recherché**

#### **Qualifications et Expériences**

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (DEA, DESS, Master ou équivalent) en Economie, Planification ou toutes autres sciences sociales ;
- avoir au moins dix (10) années d'expériences dont cinq (05) pertinentes de pratiques dans la gestion de projet d'envergure ou dans la promotion de l'emploi ;
- Expérience pratique dans la coordination de l'action d'intervenants multiples sur le terrain et le développement d'approches innovantes dans la promotion de l'emploi.
- Bonne capacité de facilitation et de négociation ;
- Au moins cinq années d'expériences et de pratique de l'analyse économique et des politiques de promotion de l'emploi ;
- Bonne connaissance de la problématique liée au domaine de l'emploi des jeunes et des femmes ;
- Avoir une bonne connaissance des politiques et stratégies de développement du Bénin ;
- Connaître les missions et domaines de compétence du PNUD ;
- Savoir utiliser les logiciels informatiques de base (Word, Excel, Outlook, PowerPoint et Internet).

#### **Aptitudes**

- Maîtriser le français et avoir une bonne connaissance de l'anglais ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de communication (orale et écrite) ;
- Pouvoir travailler en équipe dans un environnement multiculturel ;
- Avoir l'esprit d'initiative et pouvoir faire preuve de professionnalisme ;
- Bonne pratique de la gestion axée sur les résultats et la satisfaction des structures en charge de l'emploi du ministère.

#### **4. Durée et exécution du contrat**

Durée du contrat : 1 an avec possibilité de renouvellement

#### **5. Obligations du coordonnateur national**

Le/la coordonnateur (trice) national (e) devra fournir les services en accord avec le Cabinet du MMFEJF et du PNUD dans les délais convenus. Les informations qui lui sont fournies, devront être utilisées strictement dans le cadre de la mission.

#### **6. Obligations du PNUD**

Le PNUD fournira au Coordonnateur toutes les informations nécessaires pour la bonne conduite de la mission. Les rémunérations du Coordonnateur seront imputées au budget du projet : PAPEJ, N° 00057775.



République du Bénin

## PROJET D'APPUI A LA PROMOTION DE L'EMPLOI DES JEUNES (PAPEJ)

### AVIS DE RECRUTEMENT



## Termes de références pour le recrutement de l'Assistant (e) Administratif (ve) et financier (ère)

### 1. Contexte

Dans les Orientations Stratégiques de Développement du Bénin (OSD, 2006-2011) et dans la Stratégie de Croissance pour la Réduction de la Pauvreté (SCR, 2007-2009), l'emploi figure dans l'axe "Renforcement du capital humain". La construction d'un Etat émergent ne pouvant se faire sans la participation active des jeunes et des femmes au processus de création d'emploi et de richesse, le Gouvernement du Bénin a initié, avec l'appui technique et financier du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), le Forum National sur l'Emploi des Jeunes, en mars 2007 à Cotonou. Ce forum a permis une meilleure prise en compte de l'emploi des jeunes dans la formulation et la mise en œuvre des politiques, stratégies et programmes de développement durable. A l'issue du forum, neuf recommandations fortes ont été formulées pour encourager la participation effective des jeunes et des femmes au processus de développement durable en vue de l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) au Bénin.

Le Ministère en charge de l'emploi des jeunes et des femmes, à travers ses structures opérationnelles et techniques, appuie fortement la promotion de l'emploi des jeunes et des femmes. De même, le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) s'est-il engagé aux côtés du gouvernement du Bénin pour l'accompagner à sortir les couches défavorisées, notamment les jeunes et les femmes de la pauvreté. Le Projet d'Appui à la Promotion de l'Emploi des Jeunes (PAPEJ) mis en place à cet effet, vise entre autres objectifs, le renforcement des capacités des structures en charge de la promotion de l'emploi et la contribution aux possibilités de création d'emploi.

Le présent avis concerne le recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(ve) et financier(e) du PAPEJ aux fins d'assurer la gestion administrative, financière et comptable des activités dudit projet.

### 2. Missions de l'assistant (e) administratif (ve) et financier (ère)

L'Assistant Administratif et Financier du PAPEJ aura pour principale mission d'appuyer le Coordonnateur National dans la gestion administrative et financière du Projet. L'Assistant Administratif et Financier aura pour missions spécifiques d'assurer la gestion administrative, comptable et financière en rapport avec les activités du Projet dans le strict respect des procédures de gestion en vigueur au PNUD. Il doit produire des rapports financiers trimestriels relatifs aux dépenses du projet. Il sera aussi chargé du suivi de l'utilisation des matériels, fournitures et autres équipements du projet.

Il aura pour tâches spécifiques de :

- apporter un appui logistique à l'organisation des séminaires, ateliers et formations,
- préparer les plans de décaissement (annuel et trimestriel);
- élaborer, exécuter et suivre les passations de commandes de travaux, de biens et services;
- réceptionner les livraisons de biens et certifier les différentes prestations ;
- préparer les demandes de paiement à adresser au PNUD ;
- assurer et/ ou superviser la gestion des fournitures de bureau;
- préparer les rapports financiers trimestriels suivant les procédures de gestion du PNUD ;
- gérer les biens mobiliers et immobiliers appartenant au Projet ;
- assurer toute autre tâche spécifique à lui confiée.

### **3. Profil recherché**

#### **Qualifications**

- Etre titulaire d'un Diplôme de Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en Comptabilité- Gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une bonne maîtrise des méthodes / outils de gestion spécifique en matière administrative et financière.

#### **Expériences**

- Au moins cinq (05) années d'expériences et de pratique de gestion en matière administrative et financière ;
- Savoir utiliser les logiciels informatiques de base (Word, Excel, Outlook, PowerPoint et Internet)

#### **Aptitudes**

- Maîtriser le français et avoir une bonne connaissance de l'anglais ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de communication (orale et écrite) ;
- Pouvoir travailler en équipe dans un environnement multiculturel ;
- Avoir l'esprit d'initiative et pouvoir faire preuve de professionnalisme ;
- Bonne pratique de la gestion axée sur les résultats.

### **4. Durée et exécution du contrat**

Durée du contrat : 1 an avec possibilité de renouvellement

### **5. Obligations de l'Assistant Administratif et Financier**

L'Assistant Administratif et Financier devra fournir les services en accord avec le Coordonnateur National du projet dans les délais convenus. Les informations qui lui sont fournies, devront être utilisées strictement dans le cadre de la mission.

### **6. Obligations du PNUD**

Le PNUD fournira, si besoin, à l'Assistant Administratif et Financier toutes les informations nécessaires pour la bonne conduite de la mission. Les rémunérations de l'assistant administratif et financier seront imputées au budget du projet : PAPEJ, N° 00057775.

Zone Résidentielle – Lot N° 111 – B.P. 506 Cotonou – Bénin <http://www.undp.org.bj> Email: [registry.bj@undp.org](mailto:registry.bj@undp.org)  
Tél. : +229 31.30.45; +229 31.30.46; +229 31.30.79 Fax: +229 31 57 86  
Tél. : +47 24.13.66.96; +47 24.13.66.97; +47 24.13.66.98; +47 24.13.66.99