



AVIS DE RECRUTEMENT

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La République du Bénin bénéficie d'un crédit de 30 millions de dollars US dans le cadre du **Projet régional d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (PHASAOC)**. Ce projet, d'un financement global de 460 millions de dollars US, est soutenu par l'Association Internationale de Développement (IDA) et vise à contribuer à l'harmonisation et au renforcement des systèmes statistiques de huit (8) pays d'Afrique de l'Ouest (Bénin, Gambie, Guinée, Guinée-Bissau, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal).

Le PHASAOC permettra au Système Statistique National (SSN) de mener à bien sa mission de production, d'analyse, de diffusion et d'archivage des statistiques officielles, tout en veillant davantage à les harmoniser suivant les normes et nomenclatures régionales. Ainsi, il permettra de **renforcer substantiellement les capacités de l'Institut National de la Statistique et de la Démographie (INStAD) ainsi que des autres acteurs sectoriels du SSN**, en vue d'un meilleur suivi-évaluation des programmes et politiques de développement.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet, étalée sur une période de cinq (5) années, plusieurs réformes structurantes du Système Statistique National (SSN) et nouvelles initiatives de production de statistiques de qualité seront implémentées. A cet égard, pour répondre aux besoins en ressources humaines additionnelles de l'Unité de Gestion du Projet (UGP) et renforcer la prise en charge des activités du plan de travail pluriannuel, le présent appel à candidature est publié afin de recruter :

- **au titre du personnel administratif**
 - o un (1) gestionnaire de projet ;
 - o un (1) spécialiste en suivi-évaluation ;
 - o deux (02) comptables qualifiés de niveau master ;
 - o un (1) spécialiste en développement social ;
 - o un (1) consultant en genre et violences basées sur le genre (VBG) ;
 - o un (1) assistant administratif ;
 - o deux (2) conducteurs de véhicules.
- **au titre du personnel technique**
 - o quatre (4) Ingénieurs Statisticiens Economistes (ISE) ;
 - o trois (3) Ingénieurs Démographes ;
 - o un (1) Economiste.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit être constitué des pièces suivantes :

- une lettre de motivation signée du candidat et adressée au Coordonnateur national du PHASAOC, précisant en objet l'intitulé du poste tel qu'indiqué dans la fiche de poste
Exemple : Candidature au poste de Gestionnaire de projet ;
- un Curriculum Vitae détaillé et certifié sincère (précisant trois (3) personnes de référence) ;
- les copies des diplômes et autres certificats de formation ;
- les preuves des expériences requises ;
- une copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

CRITERES GENERAUX DE SELECTION

- être de nationalité béninoise ;
- avoir 18 ans révolus à la date de clôture du dépôt des candidatures ;
- être disponible immédiatement.

CRITERES SPECIFIQUES DE SELECTION

Les critères spécifiques de sélection relatifs à chaque poste à pourvoir sont définis dans les fiches de postes ci-jointes ou téléchargeables à partir du lien précisé au point intitulé : « Comment postuler ».

LIEU DE TRAVAIL ET DUREE DU CONTRAT

Le personnel recruté aura à travailler dans l'Unité de Gestion du Projet (UGP) du PHASAOC, logée au sein du bâtiment de l'INStaD à Cotonou.

La durée de travail du personnel recruté est de **douze (12) mois, renouvelable sur la base de la performance de l'employé.**

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

La procédure de recrutement sera conduite conformément au Règlement de Passation des Marchés de la Banque mondiale, édition juillet 2016, révisée en novembre 2017 et août 2018. Le recrutement s'effectuera par appel à candidature et comportera deux (02) étapes :

- une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour les postes au regard de leurs CV ;
- une phase d'entretien avec chacun des candidats présélectionnés sur la liste restreinte.

Les candidats retenus à l'issue des entretiens seront invités à une séance de négociation du contrat de travail.

COMMENT POSTULER

Toute personne intéressée par le présent avis est invitée à s'inscrire à l'adresse suivante : <https://recrutement.phasaoc.instad.bj>.

Les candidats y déposeront également, en un seul fichier PDF, leur dossier de candidature composé des pièces énumérées au point intitulé : « Dossier de candidature ».

La date limite des inscriptions en ligne est fixée pour **le mercredi 11 septembre 2024 à 17 heures précises.**

NB : Veuillez noter que cet avis de recrutement n'est assujéti à aucune condition pécuniaire, ni d'intermédiation. Toute demande de paiement de frais quelconque, par une tierce personne physique ou morale, ne saurait engager le projet.

FICHES DE POSTES

PERSONNEL ADMINISTRATIF



INTITULE DU POSTE :	GESTIONNAIRE DE PROJET (GP)
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Coordonnateur technique du projet
N – 1 (Collaborateurs directs) :	Spécialiste en Suivi-Evaluation du projet Spécialiste en développement social du projet Consultant en genre et VBG du projet
Partenaires internes :	Tout le personnel de l'UGP
Partenaires externes :	SSN, structures bénéficiaires du projet et structures d'audits externes du projet
RAISON D'ETRE DU POSTE	
Procéder au suivi de la mise en œuvre des activités en vue de la réalisation des objectifs du projet.	
ACTIVITES	
<ul style="list-style-type: none"> - Assister le Coordonnateur national et le Coordonnateur technique du projet dans la réalisation des tâches relatives au projet ; - Contribuer à la mise en œuvre des activités de suivi-évaluation et capitalisation de projets ; - Rendre compte de l'état d'exécution du projet tout en veillant à assurer la bonne utilisation des biens alloués au projet ; - Etablir les inventaires initiaux et périodiques des biens du projet avec l'appui du spécialiste en gestion financière ; - Mettre en œuvre les mesures de gestion des risques et impacts environnementaux et sociaux du projet ; - Garantir la mise en œuvre des recommandations du comité de pilotage, des missions de suivi et d'évaluation, des revues des projets, des revues des portefeuilles et des différents audits ; - Rédiger les rapports périodiques et de fin d'exécution du projet. 	
FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE	
Formation	Être titulaire d'un Master (BAC+5) au moins en gestion des projets ou planification.
Expérience	Avoir au moins cinq (05) ans d'expériences dans le domaine de la gestion des projets est exigé.
MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL	
Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures.	

COMPETENCES	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser au moins deux (2) des logiciels de gestion des projets tels que : Trello, Monday, Jira, Microsoft Project ou MS-Project, Redmine, Genius Project ou Asana ; - Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment du tableur Excel et de la langue française (écrite et orale) ; - Avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression.
Savoirs - faire	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de conceptualisation ; - Gestion technique de projets ; - Maîtrise des logiciels de bureautique MS Office (EXCEL, WORD, POWERPOINT) ; - Maîtrise des outils de pilotage et de gestion MS Project, etc ; - Avoir des connaissances dans les logiciels d'analyse statistique (STATA, SPSS...).
Savoirs - être	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne capacité à motiver et à animer une équipe ; - Avoir une bonne capacité à évaluer les membres de l'équipe ; - Être orienté à la gestion axée sur les résultats - Avoir une bonne facilité d'adaptation ; - Etre disponibilité et dynamisme ; - Avoir le sens de négociation ; - Avoir le sens de l'organisation ; - Méthodes / Rigueur / Fiabilité ; - Avoir une bonne capacité d'écoute ; - Avoir le sens de la discrétion ; - Avoir une aisance relationnelle.
CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE	
A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.	



INTITULE DU POSTE :	SPECIALISTE EN SUIVI-EVALUATION (SSE)
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Gestionnaire du projet
N – 1 (Collaborateurs directs) :	-
Partenaires internes :	Tout le personnel de l'UGP
Partenaires externes :	SSN, structures bénéficiaires du projet et structures d'audits externes du projet
RAISON D'ETRE DU POSTE	
Elaborer le système de suivi-évaluation du projet et procéder à sa mise en œuvre en vue de l'obtention des résultats du projet.	
ACTIVITES	
<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les activités de suivi-évaluation et capitalisation de projets ; - Assister le gestionnaire de projet dans la réalisation des tâches relatives au projet ; - Assurer la collecte et la centralisation des informations nécessaires à la mise à jour des instruments de suivi du Projet tout en élaborant conjointement les rapports de progrès avec le gestionnaire du projet ; - Assister les structures bénéficiaires en tant que conseiller technique dans la préparation des termes de références des activités en veillant à la qualité de la mise en œuvre de ces activités ; - Assister le gestionnaire du projet dans l'exécution de ses autres tâches ; - Veiller à la qualité, la cohérence et l'harmonisation des outils, processus, procédures et méthodologies de suivi-évaluation déployées ; - Assurer le suivi d'indicateurs de performance, de données et d'outils pertinents et partager les conclusions et alerter sur les écarts significatifs ; - Préparer et exécuter les revues périodiques des projets ; - Elaborer les rapports périodiques en y intégrant les données issues du dispositif de suivi-évaluation. 	
FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE	
Formation	- Avoir le diplôme d'Ingénieur Statisticien Economiste (BAC+5) ou d'Ingénieur Planificateur Economiste (BAC+5) ou diplôme assimilé.
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> - Disposer d'une expérience d'au moins deux (02) ans dans les domaines de la statistique, de la planification ou de l'économie est exigé ; - Avoir un certificat ou une attestation de travail dans le domaine du suivi-évaluation des projets/programmes de développement.
Atout	- Posséder au moins une (1) expérience avérée dans la conduite d'opérations de collecte de données auprès de tiers.
MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL	
Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures.	

COMPETENCES

Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une excellente connaissance des outils de collecte, traitement, analyse de données et une assez bonne capacité de développement de base de données ainsi que de diffusion des techniques de suivi-évaluation, du cadre logique, de la gestion axée sur les résultats ; - Avoir une excellente maîtrise des tableurs et être capable de concevoir un système automatisé de suivi informatisé ; - Avoir de bonnes capacités organisationnelles et de planification ; - Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (EXCEL, WORD, POWERPOINT) et de projet MS Project ; - Avoir des connaissances dans les logiciels d'analyse statistique (STATA, SPSS...) ; - Posséder des qualités analytiques ; - Avoir une bonne capacité rédactionnelle et de communication, d'analyse, de synthèse et de supervision ; - Avoir de l'expérience dans la production des rapports.
Savoirs - faire	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de conceptualisation ; - Gestion technique de projets ; - Management d'équipes ; - Leadership transformationnel ; - Processus de prise de décision.
Savoirs - être	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression. - Avoir une bonne réactivité ; - Avoir une bonne facilité d'adaptation ; - Etre disponibilité et dynamisme ; - Avoir le sens de négociation ; - Avoir le sens de l'organisation ; - Méthodes / Rigueur / Fiabilité ; - Avoir une bonne capacité d'écoute ; - Avoir le Sens de la discrétion ; - Avoir une aisance relationnelle.
CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE	
A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.	



INTITULE DU POSTE :	COMPTABLE
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Spécialiste en Gestion Financière du projet
N – 1 (Collaborateurs directs) :	Comptables de niveau inférieur
Partenaires internes :	Tout le personnel de l'UGP
Partenaires externes :	SSN, structures bénéficiaires du projet, prestataires/fournisseurs et structures d'audits externes du projet
RAISON D'ETRE DU POSTE	
Appuyer le service de la comptabilité et des finances pour une mise en œuvre optimale des activités du projet	
ACTIVITES	
<ul style="list-style-type: none"> - Veiller au respect des procédures de gestion financière et de passation des marchés du bailleur ; - Faire les diligences nécessaires pour mandatement de divers frais au profit des bénéficiaires tels que les coordonnateurs, les superviseurs, les agents de terrain ; - Faire les imputations et les saisies des pièces comptables ; - Vérifier et faire le suivi des différents transferts de fonds ; - Valider l'édition des rapports de transferts ; - Vérifier la conformité des pièces et faire la revue analytique de tout mandatement de frais ou factures ; - S'assurer de la déclaration et du paiement des retenues des différents impôts et taxes ; - Assister le spécialiste en gestion financière dans l'exécution budgétaire et financière ; - Effectuer les opérations de banque et de caisse du projet ; - Assurer le traitement de l'information financière du projet en conformité avec le manuel des opérations ; - Elaborer de façon périodique les rapports de suivi financier et les états financiers du projet. 	
FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE	
Formation	- Être titulaire d'un Master (BAC+5) en Comptabilité, finance et contrôle de gestion.
Expérience	- Disposer d'une expérience d'au moins deux (02) ans dans l'administration des finances ou de la comptabilité et le contrôle de gestion est exigé.
Atout	- Disposer d'une expérience dans l'administration des finances, la comptabilité ou le contrôle de gestion sur un projet de la Banque Mondiale et/ou d'un Institut public.
MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL	
Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures.	

COMPETENCES	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'acte Uniforme relatif au Droit Comptable et à l'Information Financière ainsi que le plan comptable SYSCOHADA révisé ; - Maîtriser parfaitement les logiciels intégrés de comptabilité, en l'occurrence le logiciel SUCCESS et autres ; - Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et de la langue française (écrite et orale).
Savoirs - faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne capacité de conceptualisation ; - Maîtrise des outils MS Office. - Savoir utiliser efficacement des logiciels comptables ; - Être capable d'analyser les données financières pour identifier les tendances, les écarts et formuler des recommandations pour améliorer la performance financière ; - Avoir une compréhension des procédures d'audit et des contrôles internes pour assurer l'intégrité des données financières.
Savoirs - être	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression. - Être capable de communiquer clairement et efficacement avec les autres membres de l'équipe financière ; - Avoir une bonne réactivité ; - Avoir une bonne facilité d'adaptation ; - Être disponible et dynamique ; - Avoir le sens de l'organisation ; - Méthodes / Rigueur / Fiabilité ; - Avoir une bonne capacité d'écoute ; - Avoir le sens de la discrétion ; - Avoir une aisance relationnelle.
CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE	
A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.	



INTITULE DU POSTE :	ASSISTANT ADMINISTRATIF (AAD)
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Gestionnaire de Projet
N – 1 (Collaborateurs directs) :	-
Partenaires internes :	Tout le personnel de l'UGP
Partenaires externes :	SSN, structures bénéficiaires du projet et structures d'audits externes du projet
RAISON D'ETRE DU POSTE	
Assurer le secrétariat de l'Unité de Gestion du Projet dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet.	
ACTIVITES	
<ul style="list-style-type: none"> - Gérer l'ensemble des tâches administratives liées au projet ; - Assurer la bonne circulation des informations et des courriers du projet ; - Assurer la rédaction des fiches de postes du projet ; - Accompagner dans les tâches liées à la gestion des ressources humaines du projet ; - Tenir à jour les archives de tous les actes officiels du projet. 	
FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE	
Formation	- Être titulaire d'un BAC+3 en Gestion des Ressources Humaines, Administration ou Secrétariat de direction.
Expérience	- Avoir une expérience d'au moins deux (2) ans dans un poste similaire serait un atout.
MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL	
Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures.	
COMPETENCES	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne maîtrise de la rédaction des courriers administratifs ; - Maîtriser les logiciels de traitement de textes ainsi que le tableur Excel ; - Avoir une bonne connaissance en gestion des courriers et préarchivage ; - Avoir une bonne maîtrise de la langue française (écrite et orale) ; - Avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression.
Savoirs - faire	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de conceptualisation ; - Gestion technique de projets ; - Maîtrise des outils MS Office ; - Management d'équipes ; - Leadership transformationnel ; - Maîtrise des outils de pilotage et de gestion ; - Processus de prise de décision.
Savoirs - être	- Réactivité ;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Facilité d'adaptation ;- Disponibilité et dynamisme ;- Sens de négociation ;- Sens de l'organisation ;- Méthodes / Rigueur / Fiabilité ;- Capacité d'écoute ;- Sens de la discrétion ;- Aisance relationnelle. |
|--|---|

CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE

A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.



INTITULE DU POSTE :	SPECIALISTE EN DEVELOPPEMENT SOCIAL (SDS)
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Gestionnaire de Projet
N – 1 (Collaborateurs directs) :	-
Partenaires internes :	Tout le personnel de l'UGP
Partenaires externes :	SSN, structures bénéficiaires du projet, prestataires/fournisseurs et structures d'audits externes du projet
RAISON D'ETRE DU POSTE	
Appuyer le Gestionnaire de projet dans la mise en œuvre des mesures de gestion des risques et impacts sociaux du projet, ainsi que l'intégration et la gestion des aspects environnementaux dans la planification et l'exécution des activités du projet.	
ACTIVITES	
<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour et adapter les instruments cadres au contexte du Benin ; - Elaborer ou mettre à jour les instruments de sauvegarde sociale selon les directives des instruments cadre élaborés lors de la préparation du projet ; - Suivre la mise en œuvre des mesures prévues dans les instruments de sauvegarde sociale tout au long du projet ; - Assurer le rapportage de la mise en œuvre des mesures sauvegardes selon les exigences du Plan d'engagement environnemental et social (PEES) ; - Elaborer et mettre en œuvre la politique d'actions sociales et environnementales conformément aux orientations prioritaires fixées par le projet. 	
Gestion des risques	
<ul style="list-style-type: none"> - Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de gestion des risques, en particulier en ce qui concerne les activités sur le terrain et la collecte de données ; - Participer aux screening environnementaux et sociaux pour tous les travaux envisagés et élaborer les instruments de sauvegardes requis ; - Renforcer la collaboration avec les partenaires internes et externes au projet pour identifier, évaluer et atténuer les risques liés aux dimensions sociale et environnementale du projet ; - Veiller au respect de la réglementation relative à la circulation routière et des dispositifs sécuritaires des autorités locales ainsi que des bonnes pratiques en lien avec les activités du Projet ; - Faire le suivi du respect des limites d'heures de conduite et du système de roulement pour éviter la fatigue des conducteurs. 	
Sante et sécurité au travail	
<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et mettre en œuvre des politiques et des protocoles de santé, de sécurité et de travail conformes aux normes internationales et aux exigences locales ; - Effectuer des évaluations régulières des risques sur le terrain, y compris les risques d'accident pour tout le réseau routier, en mettant l'accent sur la collecte de données dans les zones sensibles ou à hauts risques identifiées ; - Coordonner avec les parties prenantes pour garantir la mise en œuvre efficace des mesures de sécurité sur le terrain ; - Assurer le suivi de l'état de santé et de sécurité des travailleurs, en mettant en place des mécanismes de rapport et de gestion des incidents. 	

Mobilisation des parties prenantes et Gestion des Plaintes	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la mise en œuvre du Plan de Mobilisation des parties prenantes avec une attention particulière pour les personnes vulnérables ; élaborer des plans d'activités annuels à cet effet ; - Assurer la mise en place et le fonctionnement du mécanisme de gestion des plaintes liées au travail et celles relatives aux EAS/HS avec l'aide du/de la consultante en VBG ; - Collaborer avec des consultants spécialisés en violence basée sur le genre (VBG) pour traiter les plaintes et garantir un environnement de travail sûr et respectueux. 	
Suivi et Évaluation	
<ul style="list-style-type: none"> - Animer et renseigner régulièrement les dispositifs de suivi pour évaluer l'efficacité des mesures de sécurité mises en place au profit du personnel du Projet ; - Collaborer à l'établissement périodique des rapports du projet sur l'exécution des mesures du CGES à tous les niveaux de mise en œuvre. 	
Formation	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la communication et la formation continue sur les aspects sociaux retenus dans le Plan d'engagement environnemental et social du projet ; - Sensibiliser le personnel du projet sur la sécurité routière et les meilleures pratiques en matière de santé et de sécurité au travail ; - Renforcer les capacités des membres de l'UGP ainsi que les principaux acteurs impliqués en matière de gestion de la dimension sociale de leurs activités respectives ; - Diffuser la procédure de circulation routière suivant le niveau de sécurité en vigueur dans les régions d'accueil du projet. 	
FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE	
Formation	- Être titulaire d'un BAC+5 au moins en Sciences Sociales
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans l'engagement des parties prenantes et la gestion des plaintes/réclamations est exigé ; - Avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans le suivi de la mise en œuvre de Plans de gestion environnementale et sociale (PGES) de travaux est exigé ; - Avoir au moins deux (2) ans d'expériences dans les domaines de la protection sociale est exigé.
Atout	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir au moins deux (2) ans d'expériences dans les domaines de l'environnement, des violences basées sur le genre (VBG), de la sécurité et de la santé au travail ; - Posséder au moins une (1) année d'expérience avérée dans l'évaluation des risques de sécurité au travail, des mesures d'atténuation et dans leur mise en œuvre ; - Disposer d'au moins une expérience relative à la mise en œuvre d'un plan de gestion environnementale, justifiée par une attestation ; - Posséder au moins une (1) année d'expérience avérée dans la conduite d'opérations de collecte de données auprès de tiers.
MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL	
Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures.	
COMPETENCES	
Savoir	- Maitriser les règles et textes de protection sociale en vigueur au Bénin ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les principes du développement durable, intégrant les dimensions environnementales, sociales et économiques. ; - Être familiarisé avec les politiques et les réglementations environnementales, ainsi qu'avec les cadres juridiques et institutionnels pertinents ; - Savoir comment ces politiques influencent les pratiques de développement social et environnemental à différents niveaux (local, national, international) ; - Avoir une compréhension des enjeux de justice sociale, d'équité et d'inclusion dans le contexte du développement ; - Être capable de concevoir des interventions qui favorisent une répartition équitable des bénéfices et des charges environnementales ; - Avoir une bonne connaissance des règles et modalités de gestion de projets pour planifier, mettre en œuvre, surveiller et évaluer des initiatives de développement social et environnemental ; - Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et de la langue française (écrite et orale) ; - Avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression.
Savoirs - faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir d'excellentes compétences en communication pour collaborer avec diverses parties prenantes, y compris les communautés locales, les organisations non gouvernementales, les entreprises et les gouvernements ; - Promouvoir la responsabilité sociale des entreprises et des organisations dans leurs pratiques et décisions ;
Savoirs - être	<ul style="list-style-type: none"> - Être capable de rédiger des rapports clairs et persuasifs et de présenter des informations complexes de manière accessible ; - Être orienté vers l'innovation, en explorant de nouvelles approches et technologies pour résoudre les problèmes de développement durable ; - Agir avec intégrité et respecter les principes éthiques dans toutes les activités liées au développement social et environnemental ; - Avoir une bonne réactivité ; - Avoir une bonne facilité d'adaptation ; - Etre disponibilité et dynamisme ; - Méthodes / Rigueur / Fiabilité ; - Avoir une bonne capacité d'écoute ; - Avoir le sens de la discrétion ; - Avoir une aisance relationnelle.
CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE	
A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.	



INTITULE DU POSTE :	CONSULTANT EN GENRE ET VIOLENCES BASEES SUR LE GENRE (CVBG)
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Gestionnaire de Projet
N - 1 (Collaborateurs directs) :	-
Partenaires internes :	Tout le personnel de l'UGP, en particulier le Spécialiste en Développement Social (SDS)
Partenaires externes :	SSN, structures bénéficiaires du projet, prestataires/fournisseurs et structures d'audits externes du projet
RAISON D'ETRE DU POSTE	
Gérer efficacement la promotion de l'égalité des genres et la prévention des violences basées sur le genre lors de la réalisation des activités du projet.	
ACTIVITES	
<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer une analyse de genre pour comprendre les dynamiques de genre existantes dans le contexte du projet ; - Contribuer à l'élaboration de politiques et de protocoles internes visant à promouvoir l'égalité des genres et à prévenir les violences basées sur le genre ; - Concevoir et dispenser des sessions de formation sur l'égalité des genres, la sensibilisation aux violences basées sur le genre et les bonnes pratiques ; - Effectuer des évaluations des besoins spécifiques en matière de genre pour s'assurer que les interventions du projet sont adaptées aux réalités locales ; - Veiller à l'intégration de la perspective du genre dans toutes les activités du projet, depuis leur conception, leur mise en œuvre et à leur évaluation ; - Assurer un suivi périodique des progrès et des indicateurs liés au genre ; - Rédiger des rapports périodiques sur les progrès réalisés en matière d'égalité des genres et de prévention des violences basées sur le genre ; - Evaluer et améliorer le fonctionnement du mécanisme de gestion des plaintes liées au travail et celles relatives aux EAS/HS. 	
FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE	
Formation	- Être titulaire d'un Master (BAC+5) en Gestion des ressources humaines, Sciences Sociales, Santé, Sociologie ou Anthropologie.
Expérience	- Avoir au minimum deux (2) années d'expériences professionnelles dans les questions liées au genre et aux violences basées sur le genre (VBG) est exigé.
Atout	- Posséder au moins une (1) expérience avérée dans la conduite d'opérations de collecte de données auprès de tiers serait un atout.
MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL	
Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures.	
COMPETENCES	
Savoirs	- Avoir une bonne compréhension des concepts fondamentaux du genre, y compris les théories féministes ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance des différentes formes de violence basée sur le genre (physique, psychologique, économique, etc.) et des facteurs sociaux, culturels et économiques qui contribuent à ces violences ; - Avoir une bonne maîtrise des lois nationales et internationales concernant les droits des femmes et des minorités de genre, ainsi que des politiques publiques et des initiatives internationales en matière de genre ; - Avoir une bonne capacité à mener des recherches approfondies sur des questions liées au genre et à fournir des analyses critiques basées sur des données factuelles ; - Avoir une compétence avérée à communiquer efficacement sur des questions sensibles liées au genre, que ce soit à l'écrit ou à l'oral, et à sensibiliser différents publics à ces questions.
Savoirs - faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une capacité à conseiller des organisations ou des institutions sur les questions de genre et à former des groupes de travail ou des équipes sur la sensibilité au genre ; - Avoir une compétence à concevoir, mettre en œuvre et évaluer des politiques et des programmes visant à promouvoir l'égalité des genres et à prévenir les violences basées sur le genre ; - Aptitude à mener des actions de plaidoyer en faveur des droits des femmes et des minorités de genre, y compris l'interaction avec les décideurs politiques et les parties prenantes ; - Avoir une bonne connaissance des politiques, lois et règlements en matière de protection sociale, d'assurance et du droit de travail en vigueur au Bénin ; - Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et de la langue française (écrite et orale) ; - Avoir une bonne capacité de conceptualisation ; - Maîtrise des outils de pilotage et de gestion ; - Processus de prise de décision.
Savoirs - être	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à travailler efficacement dans des contextes multiculturels et à prendre en compte les diversités culturelles dans les approches liées au genre ; - Avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression ; - Avoir une bonne réactivité ; - Avoir une bonne facilité d'adaptation ; - Etre disponibilité et dynamisme ; - Méthodes / Rigueur / Fiabilité ; - Avoir une bonne capacité d'écoute ; - Etre discret.
CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE	
A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.	



INTITULE DU POSTE :	CHAUFFEUR DE VEHICULE ADMINISTRATIF (CVA)
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Spécialiste en Gestion Financière du Projet
N – 1 (Collaborateurs directs) :	-
Partenaires internes :	Tout le personnel de l'UGP
Partenaires externes :	SSN, structures bénéficiaires du projet, prestataires/fournisseurs et structures d'audits externes du projet
RAISON D'ETRE DU POSTE	
Assurer efficacement le transport de toute personne ou tout matériel de l'Unité de Gestion du Projet.	
ACTIVITES	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la conduite du personnel du projet ; - Assurer la conduite des matériels et équipements du projet ; - Déposer les courriers dans les ministères et toutes structures partenaires du projet ; - Assurer l'entretien (pression des pneus, niveaux d'huile, lave-glace...) ainsi que le nettoyage, intérieur comme extérieur des véhicules. 	
FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE	
Formation	- Être titulaire d'un BAC et d'un permis de conduire catégorie B.
Expérience	- Avoir une expérience de deux (2) ans au moins dans la conduite des véhicules administratifs serait un atout.
MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL	
Véhicule, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures.	
COMPETENCES	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du code de la route ; - Avoir des compétences de maintenance automobile de niveau intermédiaire ; - Avoir une bonne connaissance pratique des principales villes du pays et de leur environnement, y compris les itinéraires de conduite et les modèles de circulation ; - Avoir la capacité de lire des cartes et de planifier des itinéraires de conduite ; - Avoir des compétences de bases dans l'utilisation des logiciels de traitement de texte (MS Word par exemple).
Savoirs - faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir de bonnes compétences en communication verbale ; - Avoir une bonne gestion du temps ; - Processus de prise de décision.
Savoirs - être	<ul style="list-style-type: none"> - Etre de bonne moralité ; - Être flexible, discret et disponible ;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Être de bonne moralité, dynamique et disponible à travailler en dehors des heures réglementaires en cas de besoin ;- Être rigoureux et avoir un sang-froid ;- Réactivité ;- Facilité d'adaptation ;- Disponibilité et dynamisme ;- Sens de l'organisation ;- Rigueur / Fiabilité ;- Capacité d'écoute ;- Aisance relationnelle. |
|--|---|

CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE

A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.

PERSONNEL TECHNIQUE



INTITULE DU POSTE :	INGENIEUR STATISTICIEN-ECONOMISTE (ISE)
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Coordonnateur national du Projet
N – 1 (Collaborateurs directs) :	Cadre moyens et agents de maîtrise
Partenaires internes :	Tout le personnel de l'UGP
Partenaires externes :	SSN, Agents de collecte, enquêtés, structures productrices de données, utilisateurs des statistiques et prestataires/fournisseurs
RAISON D'ETRE DU POSTE	
Appuyer les services techniques de l'INStaD et des structures du SSN dans la mise en œuvre optimale des activités du projet.	
ACTIVITES	
<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et conduire des enquêtes auprès des ménages et des entreprises ; - Participer à la conception et à la mise en œuvre des opérations de recensement ; - Participer au traitement des données d'enquêtes et de recensement ainsi qu'à la rédaction des rapports ; - Participer à la conception et à la production des différents comptes et agrégats macroéconomiques ; - Assurer et réaliser les études économiques et enquêtes de conjonctures ; - Concevoir des notes méthodologiques sur la collecte des données dans les différents secteurs de l'économie béninoise ; - Construire les indices macro-économiques ; - Effectuer des modélisations et analyses économiques ; - Produire les indicateurs sur la pauvreté, l'emploi, le secteur informel et GPS ; - Rédiger des notes d'analyses sur les statistiques économiques et sociales ; - Participer à l'animation de la cellule de modélisation ; - Participer au contrôle de qualité des productions des structures statistiques sectorielles ; - Effectuer toutes autres tâches spécifiques au poste, tel que requis par le supérieur hiérarchique ; - Organiser et participer à la formation sur toutes les questions macro et micro économiques. 	
FORMATION TYPE REQUISE	
Formation	Être titulaire d'un Master (BAC+5) au moins en Statistique des Ecoles supérieures spécialisées.
MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL	
Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures.	

COMPETENCES	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne maîtrise des théories et pratiques d'enquêtes auprès des entreprises et des ménages ; - Avoir une bonne aptitude de rédaction des rapports d'études et des notes d'analyses et de synthèses économiques ; - Être capable de réaliser des modèles économétriques ; - Avoir le sens du secret professionnel ; - Avoir le sens des résultats, un engagement pour l'excellence et la capacité de travailler sous pression ; - Avoir une bonne maîtrise des logiciels d'analyses statistiques et économétriques (STATA, SPAD, SPSS, Eviews, R, ...) ; - Avoir des compétences dans le langage Python serait un atout ;
Savoirs - faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne capacité rédactionnelle et une maîtrise de l'environnement Microsoft Office (Word, PowerPoint, et Excel Avancé) ; - Capacité de conceptualisation ; - Management d'équipes ; - Processus de prise de décision.
Savoirs - être	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens du secret professionnel ; - Avoir le sens des résultats, un engagement pour l'excellence et la capacité de travailler sous pression ; - Être de bonne moralité, dynamique et disponible à travailler en dehors des heures réglementaires en cas de besoin ; - Réactivité ; - Facilité d'adaptation ; - Disponibilité et dynamisme ; - Méthodes / Rigueur / Fiabilité ; - Capacité d'écoute ; - Sens de la discrétion ; - Aisance relationnelle.
CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE	
A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.	



INTITULE DU POSTE :	INGENIEUR DEMOGRAPHIE (IDE)
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Coordonnateur national du Projet
N – 1 (Collaborateurs directs) :	Cadre moyens et agents de maîtrise
Partenaires internes :	Tout le personnel de l'UGP
Partenaires externes :	SSN, Agents de collecte, enquêtés, structures productrices de données, utilisateurs des statistiques et prestataires/fournisseurs
RAISON D'ETRE DU POSTE	
Appuyer les services techniques de l'INStAD et des structures du SSN dans la mise en œuvre optimale des activités du projet.	
ACTIVITES	
<ul style="list-style-type: none"> - Collecter et analyser les informations pour la connaissance de l'état de la population ; - Analyser la structure et le mouvement de la population ; - Constituer et mettre à jour les bases de données géographiques et de sondages permettant la réalisation d'enquêtes auprès des ménages ; - Concevoir des méthodologies de sondage et les mettre en application ; - Participer à la dynamisation du Système d'enregistrement, de traitement et d'analyse des statistiques des faits d'Etat Civil ; - Participer au contrôle de qualité des productions des structures statistiques sectorielles ; - Effectuer toutes autres tâches spécifiques au poste, tel que requis par le supérieur hiérarchique. 	
FORMATION TYPE REQUISE	
Formation	Être titulaire d'un Master (BAC+5) en Démographie des Ecoles supérieures spécialisées.
MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL	
Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures.	
COMPETENCES	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir de bonnes aptitudes pour la conduite d'enquêtes sociodémographiques de grande envergure ; - Avoir une maîtrise des techniques d'enquêtes et des méthodologies de sondage des collectes auprès des ménages ; - Être capable d'analyser des questions liées à la population et au développement ; - Avoir le sens des résultats, un engagement pour l'excellence et la capacité de travailler sous pression ; - Avoir une bonne maîtrise des logiciels d'analyses statistiques et démographiques (STATA, SPAD, SPSS, DemProj, Spectrum, ...).
Savoirs - faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne capacité rédactionnelle et une maîtrise de l'environnement Microsoft Office (Word, PowerPoint, et Excel Avancé) ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de conceptualisation ; - Management d'équipes ; - Processus de prise de décision.
Savoirs - être	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens du secret professionnel ; - Avoir le sens des résultats, un engagement pour l'excellence et la capacité de travailler sous pression ; - Être de bonne moralité, dynamique et disponible à travailler en dehors des heures réglementaires en cas de besoin ; - Réactivité ; - Facilité d'adaptation ; - Disponibilité et dynamisme ; - Méthodes / Rigueur / Fiabilité ; - Capacité d'écoute ; - Aisance relationnelle.
CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE	
A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.	



INTITULE DU POSTE :		ECONOMISTE (ECO)
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES		
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Coordonnateur national du Projet	
N - 1 (Collaborateurs directs) :	Cadre moyens et agents de maîtrise	
Partenaires internes :	Tout le personnel de l'UGP	
Partenaires externes :	SSN, Agents de collecte, enquêtés, structures productrices de données, utilisateurs des statistiques et prestataires/fournisseurs	
RAISON D'ETRE DU POSTE		
Appuyer les services techniques de l'INStaD et des structures du SSN dans la mise en œuvre optimale des activités du projet.		
ACTIVITES		
<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la conception et à la mise en œuvre des opérations de recensement et d'enquête ; - Participer au traitement et à l'analyse des données des opérations de grande envergure ; - Participer à la conception et à la production des différents comptes et agrégats macroéconomiques ; - Assurer et réaliser des travaux de modélisation et des études économiques ; - Concevoir des notes d'analyse des secteurs de l'économie béninoise ; - Construire les indices macro-économiques ; - Rédiger des notes de conjoncture, d'analyses et de synthèses économiques ; - Participer à l'animation de la cellule de modélisation ; - Effectuer toutes autres tâches spécifiques au poste, tel que requis par le supérieur hiérarchique ; - Organiser et participer à la formation sur toutes les questions macro et micro économiques. 		
FORMATION TYPE REQUISE		
Formation	Être titulaire d'un Master (BAC+5) en Economie appliquée ou en Analyse des politiques économiques (avoir le PhD serait un atout)	
MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL		
Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures.		
COMPETENCES		
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne maîtrise des enjeux économiques au niveau national et international ; - Avoir une bonne aptitude de rédaction des rapports d'études et des notes d'analyses et de synthèses économiques ; - Maîtriser les techniques et méthodes de traitement statistique appliquées aux différents champs de l'analyse économique ; - Être capable de réaliser des études et analyses économiques sur la base des données d'enquêtes, des agrégats macroéconomiques et des indicateurs conjoncturels ; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Être capable de modéliser, simuler et prévoir les comportements économiques des ménages et des entreprises ; - Avoir le sens des résultats, un engagement pour l'excellence et la capacité de travailler sous pression.
Savoirs - faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne capacité rédactionnelle et une maîtrise de l'environnement Microsoft Office (Word, PowerPoint, et Excel Avancé) ; - Capacité de conceptualisation ; - Management d'équipes ; - Processus de prise de décision.
Savoirs - être	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens du secret professionnel ; - Avoir le sens des résultats, un engagement pour l'excellence et la capacité de travailler sous pression ; - Être de bonne moralité, dynamique et disponible à travailler en dehors des heures réglementaires en cas de besoin ; - Réactivité ; - Facilité d'adaptation ; - Disponibilité et dynamisme ; - Méthodes / Rigueur / Fiabilité ; - Capacité d'écoute ; - Aisance relationnelle.
CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE	
A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.	

