



ICI PARTENAIRE ENTREPRISES recrute pour le compte d'une représentation diplomatique basée à Cotonou au Bénin deux (2) profils :

UN (1) ADJOINT.E CHEF FINANCES PERSONNEL ET ADMINISTRATION - FINANCES OPERATIONNELLES (H/F)

DESCRIPTION DU POSTE

Référence de l'offre	ICIPE RECRUT 2022/054
Localisation	Cotonou (Bénin)
Type de contrat	CDD
Date de prise de service	Dès que possible

Description des tâches / objectifs du poste

Le/la titulaire du poste assure la coordination de la gestion financière et administrative des programmes de développement d'une représentation diplomatique basée à Cotonou en soutenant les Chargés de finances (2 personnes). Il/elle suit de tous aspects financiers et contractuels concernant les projets, tiens à jour la comptabilité des projets, des rapports financiers contractuels, effectue les paiements nécessaires, assure l'archivage correct des pièces justificatives. Mandate les audits contractuels et effectue les analyses des rapports d'audit. Se spécialise dans l'utilisation des outils informatiques nécessaires pour la comptabilité et forme des nouveaux collègues au besoin. Collabore étroitement avec les Chargés de Programme (CP) concernant la gestion de tous aspects financiers des projets. Contribue au renforcement du Système de Contrôle Interne, de l'assurance qualité et le renforcement du respect et de la compréhension des directives, instructions et procédures régissant la gestion des projets.

PRINCIPALES RESPONSABILITES ET MISSIONS

Responsable comptabilité des projets

- Pour les projets dont il/elle a la charge : assurer la saisie, la tenue à jour et l'exactitude de toutes les données relatives aux projets dans le système SAP (enregistrement projets, établissement contrats, planifications financières, ...) ;
- Assurer la comptabilisation correcte concernant toute transaction financière relative aux projets (paiements, décomptes...) dans les systèmes de comptabilité et de gestion des projets;
- Effectuer tout paiement et décompte concernant des projets dans les différents systèmes et garantir leur conformité avec le contrat. Effectuer le contrôle, le suivi et l'apurement des avances / décomptes financiers dans SAP ;
- Vérifier les budgets selon les plans d'opérations annuels, l'adaptation des plans de paiements aux partenaires à la réalité opérationnelle, en garantir l'exactitude et la conformité avec les standards en place. Préparer les cadrages financiers ;
- Préparer/coordonner et mandater si nécessaire les audits contractuels des partenaires. Analyser les rapports d'audits. Planifier et modérer les séances de briefing et de debriefing des audits avec les cabinets mandatés et les partenaires. Préparer la réponse de gestion basée sur les recommandations / observations issues des rapports d'audits finaux ;
- Initier les inspections, visites et autres accompagnements des partenaires (missions de terrain) ;
- Identifier, analyser, évaluer et faire le suivi des risques fiduciaires et des cas d'irrégularité auprès des partenaires ;



Conseil et soutien des Chargés de Programme en matière financière

- Conseiller et soutenir les chargés de programme dans tous les aspects financiers notamment :
- Contribuer à l'élaboration de la planification financière globale des programmes pays et régionaux pour les domaines en étroite collaboration avec les CP;
- Soutenir le CP et collaborer à l'analyse institutionnelle des partenaires pour la partie finances et administration ;
- Examiner les parties financières des propositions d'entrée en matière et des propositions de crédits, crédits additionnels, etc. ;
- Planifier les procédures et délais pour les marchés publics, l'évaluation des risques fiduciaires et conseiller concernant le choix de types de contrats et les contrôler avant signature concernant les aspects financiers ;
- Contrôler et évaluer les parties financières des rapports soumis (conditions remplies, décomptes correctes etc.), initier et suivre les audits externes des partenaires ;
- Participer à l'élaboration des cahiers des charges des consultants et à l'élaboration d'appels d'offres.
- Établir sur demande des évaluations, des analyses et des statistiques nécessaires pour des décisions financières ;
- Contribuer à l'amélioration continue du Système de contrôle interne du Bureau et à veiller à l'assurance qualité de la gestion financière des projets tout au long du cycle de gestion de projet.

PROFIL

Qualifications professionnelles

- Avoir un diplôme universitaire BAC + 4/5 ou équivalent dans une des disciplines suivantes : Contrôle/Audit interne/externe, Finances, Gestion de/ Conseil aux Entreprises et/ou Organisations non gouvernementales/internationales ;
- Avoir une solide expérience professionnelle pratique de 15 ans ou plus, y compris : - 10 ans environ à un poste à responsabilité dans la gestion financière et/ou d'audit interne et/ou externe dans le cadre d'un projet ou dans une société ayant un budget annuel de plus de 10 millions d'Euro ;
- Avoir une expérience pratique avérée en matière d'analyse et développement organisationnel, y compris la modélisation et l'optimisation de processus, ainsi que d'évaluation et gestion des risques fiduciaires ;
- Avoir de fortes capacités d'analyse financière, d'élaboration et gestion des budgets complexes et de rédaction des rapports de synthèse, d'analyses et/ou contrats ;
- Avoir la capacité à utiliser les logiciels usuels (Microsoft Office) et intérêt à se perfectionner dans le domaine spécifique (SAP) et avoir de bonnes connaissances de l'anglais.

Qualifications personnelles :

- Avoir le sens des chiffres et aisance rédactionnelle ;
- Avoir de aptitudes analytiques et des compétences en matière de coaching ;
- Avoir une capacité de résistance au stress et une aptitude à la pensée en réseau ;
- Etre flexible, ouverte à l'apprentissage et au changement ;
- Etre Disponible pour des déplacements à l'intérieur du pays et dans la sous-région.
- Volonté d'assumer des responsabilités et de remplacer le Chef finance et administration.



UN (1) CHARGE.E DE PROGRAMME GOUVERNANCE/DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE RURAL ET LOCAL(H/F)

DESCRIPTION DU POSTE

Référence de l'offre	ICIPE RECRUT 2022/055
Localisation	Cotonou (Bénin)
Type de contrat	CDD
Date de prise de service	Dès que possible

Description des tâches / objectifs du poste

Le/la chargé(e) de programme Gouvernance/Développement Economique Rural et Local d'une représentation diplomatique basée à Cotonou (Bénin) est responsable de la gestion stratégique, opérationnelle, administrative et financière du portefeuille assigné. Ceci comprend l'analyse contextuelle permanente et tout le cycle de gestion de projets/programmes (PCM), y compris le montage de projets, programmes et de partenariats, leur suivi et leur évaluation, l'assurance qualité et la gestion du savoir. Le/la titulaire contribuera à la cohérence et à la réalisation de l'ensemble des domaines Gouvernance et Développement Economique Rural et Local ainsi qu'à l'optimisation des synergies entre les domaines (ou avec d'autres programmes clés du secteur), en étroite collaboration avec le/la Chargé(e) des Finances opérationnelles et les autres chargé-e-s de programme. Il/elle assurera l'inclusion systématique des aspects liés aux thèmes transversaux (genre, gouvernance) ainsi que lié à d'autres aspects clés tels que jeunesse, démographie, réduction des risques de catastrophes / adaptation au changement climatique (ACC) et l'inclusion de groupes vulnérables (ne laisser personne de côté). Il/elle contribuera à l'analyse contextuelle (sectorielle), tenant compte des aspects de fragilité et de gouvernance.

Sous la supervision de sa ligne hiérarchique, il/elle assure le dialogue politique sectoriel, représente la représentation diplomatique et promeut les valeurs et intérêts de cette dernière au niveau technique-sectoriel (ex. réunions, fora de coordination, conférences) ; il/elle soutient les efforts du Gouvernement du Bénin dans ses fonctions de coordination sectorielle.

Il/elle contribue au développement, à la mise en œuvre et au rapportage de stratégies et approches de la représentation diplomatique.

PRINCIPALES RESPONSABILITES ET MISSIONS

Gestion

- Mener la planification, le pilotage stratégique, le suivi (opérationnel, administratif et financier) et rapportage des programmes et projets assignés, conformément au cadre contractuel avec les partenaires (ceci inclut des visites de terrain régulières) ;
- Assurer la bonne gestion des programmes assignés ainsi que des partenariats y liés dans tout le cycle de projet aux niveaux stratégique, opérationnel, administratif et financier, conformément aux consignes et instructions de la représentation diplomatique.

Stratégie, Politique

- Suivre l'évolution contextuelle (politiques et stratégies sectorielles, situation dans les zones d'intervention, mapping des acteurs, etc.) et contribuer à l'analyse politique. Rédaction de rapports réguliers, production d'analyses ad hoc.



- Contribuer au développement, rapportage stratégique et à la conceptualisation des nouvelles stratégies et approches, tant au niveau des programmes assignés comme au niveau du cadre stratégique de la représentation diplomatique et du pays (stratégies et politiques sectorielles nationales) ;
- Sous la supervision de sa ligne hiérarchique, assurer et participer au dialogue politique et stratégique sectoriel avec le Gouvernement béninois et autres acteurs ;

Coordination

- Participer à la collaboration inter- et intrasectorielle avec les collègues des autres programmes de la représentation diplomatique, tant au niveau national comme au niveau de la sous-région de l'Afrique de l'Ouest.

Gestion du savoir, communication et autres

- Contribuer à la gestion du savoir par la capitalisation du savoir acquis et par la participation active à des groupes de travail et des réseaux thématiques (principalement dans le/s thème/s assignés) ;
- Proposer et fournir de façon régulière des contenus sur le portefeuille assigné pour la communication de la représentation diplomatique (réseaux sociaux); contribuer à la rédaction et la dissémination de bonnes pratiques et de leçons apprises dans les programmes assignés ;
- A la demande de la hiérarchie, examiner les requêtes qui concernent les domaines de compétence mentionnées.

Autres tâches

- A la demande de la hiérarchie, assumer d'autres tâches, dont les suppléances selon l'organigramme.

PROFIL

Compétences professionnelles

- Etre titulaire d'un Master universitaire (niveau Bac+5) en Sciences Economiques, Agronomie, Environnement, Sciences de l'Education, Sciences Politiques ou Sociales ou autre domaine équivalent
- Avoir au minimum sept (7) à dix (10) années d'expérience professionnelle aux niveaux national et/ou international dans la gestion, le suivi et l'évaluation de projets de développement, en particulier dans le domaine de gouvernance (locale) et de décentralisation ;
- Avoir une bonne connaissance et sensibilité de la thématique du genre, de démographie/jeunesse et d'adaptation au changement climatique/réduction des risques de catastrophes ;
- Avoir une bonne compréhension des approches inclusives (ne laisser personne pour compte) et de la gestion de programme sensible aux conflits (GPSC) ;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et oral, bonnes capacités orales et écrites de l'anglais, connaissances de langues nationales béninoises, en particulier celles du nord, un atout.

Compétences personnelles

- Etre une autorité naturelle, démontrer des capacités de conviction et de négociation, habilité de transfert du savoir-faire, de l'empathie et de l'écoute ;
- Avoir une haute capacité d'analyse stratégique et sectorielle, de questionnement et de remise en question ;
- Etre dynamique, engagée avec une grande capacité de travail ;
- Etre rigoureux, flexible, orienté résultats et disposée à effectuer des missions régulières dans le pays, notamment au Nord ;
- Avoir une volonté d'apprendre et d'évoluer ;



- Avoir des hauts standards d'intégrité et de loyauté, guidé par les valeurs de la représentation diplomatique et dans l'esprit du code de conduite interne.

Compétences sociales et méthodologiques

- Avoir une excellente capacité de travailler de manière autonome en équipe et en réseau (afin de contribuer aux objectifs communs) avoir une grande capacité d'initiative et être de force de propositions ;
- Avoir une capacité de travailler dans un contexte interculturel et sous pression. Avoir une habilité à gérer les conflits interpersonnels ;
- Avoir une aisance en matière de communication interne et avec les partenaires (Style de communication clair, franc et diplomatique), avoir une excellente capacité rédactionnelle et de synthèse ;
- Avoir une excellente capacité d'organisation, de mise sur pied, de gestion de processus (notamment cycle de gestion de projets/programmes PCM) et une parfaite maîtrise des délais ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, particulièrement Microsoft Office et plusieurs autres logiciels couramment utilisés ;
- Avoir une capacité d'animation, de modération et de facilitation.

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Curriculum vitae daté et signé,
- Lettre de motivation adressée à Madame la Directrice de ICI Partenaire Entreprises,
- Photocopie de la pièce d'identité (ou passeport) valide,
- Photocopie des diplômes et attestations.

Merci de faire parvenir votre dossier **au plus tard le vendredi 30 décembre 2022 à 23h59** par mail

à contact@ici-pe.com

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées pour le poste de chargé(e) de programme Gouvernance/Développement Economique Rural et Local.