



AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de sa mise en œuvre, le projet WACA-ResIP Bénin a signé des conventions avec plusieurs institutions dont l'Agence Béninoise pour l'Environnement (ABE). Celle signée avec l'ABE est un outil de travail qui devra faciliter les échanges et toutes les démarches administratives et techniques avec le projet WACA ResIP-Bénin. Elle permettra de renforcer la coordination des actions prévues dans le cadre du projet, plus particulièrement la gestion du littoral. Plus largement, elle formalise la volonté des parties d'assurer la cohérence de leurs stratégies respectives. A ce titre, cette convention a défini le cadre institutionnel de partenariat stratégique spécifique à la mise en œuvre des composantes 2 et 3.

Au titre des activités prévues dans la composante 2 "Renforcement du cadre politique et institutionnel" et sous-composante 2.1 « renforcement des institutions et de la gouvernance » le projet WACA ResIP Bénin se propose de recruter pour le compte de l'ABE du personnel complémentaire qui aura comme mission essentielle de veiller à la prise en compte des mesures environnementales et sociales dans la mise en œuvre de toutes initiatives impliquant l'ABE.

A cet effet, le cabinet GECA-PROSPECTIVE, spécialisé en Organisation, Etudes et Gestion des Ressources Humaines, a été retenu pour conduire ce processus qui concerne les postes suivants :

- 1- **Spécialiste en Gestion de l'Environnement (8 personnes)**
- 2- **Assistant (e) Comptable (1 personne)**
- 3- **Assistant (e) en Passation de Marchés (1 personne)**
- 4- **Secrétaire (1 personne)**
- 5- **Conducteur de Véhicule Administratif (2 personnes)**

- **Condition d'éligibilité pour tous les postes à l'exception des postes d'assistants :**
 - être de **nationalité béninoise** et avoir entre **30 et 45 ans au plus tard le 31 décembre 2022**.
- **Condition d'éligibilité pour les postes d'assistants :**
 - être de **nationalité béninoise** et avoir entre **25 et 45 ans au 31 décembre 2022**

1. HUIT (8) SPECIALISTES EN GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

A. MISSION & RESPONSABILITES

A.1. Mission

Sous l'autorité du Directeur Général de l'ABE et sous la direction du supérieur hiérarchique, les spécialistes en gestion de l'environnement auront pour mission d'examiner les préoccupations d'ordre environnemental et social liées aux projets mis en œuvre sur tout le territoire national et contribuer à l'amélioration continue du système de management Environnemental.

A.2. Responsabilités

Les spécialistes en gestion de l'environnement auront la responsabilité de :

- participer à l'intégration de l'environnement dans la définition et la mise en œuvre des politiques, plans et programmes de développement national ;
- examiner les préoccupations environnementales et sociales liées aux projets mis en œuvre sur tout le territoire national et contribuer à l'amélioration continue du système de management environnemental.
- participer au suivi de la réalisation de l'évaluation environnementale (EIES, audits, surveillance/suivi des PGES, etc.) et des PAR/PARC de l'ensemble des infrastructures installées sur le territoire béninois ;
- conseiller et valider l'élaboration des études d'impact environnemental et social (EIES) et les évaluations sociales et environnementales stratégiques (EIES) ;



- mettre en place des outils techniques appropriés aux fins d'accompagner les collectivités locales dans l'intégration de leurs préoccupations environnementales en vue de l'élaboration et la mise en œuvre de leurs politiques, plans et programmes de développement ;
- développer et promouvoir des mécanismes d'information et actions de communication relatives à l'environnement ;
- concevoir et animer, à l'attention d'un public diversifié, des supports pédagogiques de même que des formations sur la gestion de l'environnement et la préservation des ressources naturelles ;
- organiser un dispositif performant d'inspection environnementale et piloter des missions d'audits environnementaux, de surveillance environnementale et préparer les procédures de suivi et de mise en œuvre des plans d'urgence en matière d'environnement ;
- assurer la veille en matière de respect des normes et de la réglementation dans les domaines de l'environnement puis fournir un appui technique de qualité à tous les partenaires et usagers ;
- veiller au respect de la réglementation relative à l'importation, le transport et la vente de substances chimiques nocives et/ou dangereuses ;
- participer à l'élaboration et au respect des normes de qualité des rejets en relation avec les services compétents des différents acteurs concernés ;
- concevoir et assurer la gestion de la base de données du suivi environnemental de tous les projets de l'agence ;
- mettre en place un mécanisme de régulation et de contrôle de l'environnement et en suivre la mise en œuvre.

B. QUALIFICATIONS REQUISES

Les spécialistes en gestion de l'environnement à recruter doivent :

- disposer d'un diplôme universitaire (Bac+ 5 ou plus) en Sciences ou Gestion de l'environnement ou tout autre diplôme équivalent, etc. ;
- justifier d'une expérience d'au moins cinq (5) ans dans le domaine de l'environnement soit dans un cabinet spécialisé dans les études environnementales ou soit dans des structures privées ou étatiques dont les missions sont centrées sur la gestion de l'environnement et le développement durable ;
- avoir participé à la réalisation d'études d'impacts environnemental et social de projets de développement financés par les partenaires techniques et financiers (dont idéalement la Banque mondiale et/ou la Banque africaine de développement).
- disposer d'une connaissance avérée du Cadre Environnemental et Social (CES) de la Banque mondiale serait un atout.

C. APTITUDES

Les spécialistes en gestion de l'environnement doivent :

- connaître la réglementation et les législations environnementales nationales et internationales ;
- être informé des règles et procédures de la banque mondiale en matière d'environnement ainsi que des structures étatiques (Ministères en charge de l'environnement, de l'Agence Béninoise pour l'Environnement, etc.) ;
- être capable de mener des études environnementales, d'évaluations et de repérage avec un GPS (pour la localisation et la cartographie des zones d'études) ;
- être capable de réaliser un audit ou un diagnostic environnemental ;
- disposer des capacités pour identifier et évaluer un impact environnemental ;
- pouvoir décrire le site projet ou l'état initial de l'environnement du projet ;
- être en mesure d'identifier les mesures de protection de l'environnement ;
- pouvoir élaborer un plan de gestion environnemental et social ;
- être rigoureux, méthodique et organisé,
- avoir une bonne capacité à travailler en équipe et sous pression, un esprit d'analyse et de synthèse ;
- avoir un esprit d'initiative, de créativité et le sens d'anticipation et d'adaptation ;



- avoir une bonne connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication) et du SIG ;
- disposer d'une connaissance avérée des politiques de sauvegarde de la Banque mondiale serait un atout.

Durée du contrat :

Les spécialistes en gestion de l'environnement sont recruté(e)s pour une durée d'un (01) an renouvelable après évaluation satisfaisante de ses états de service par le Directeur Général de l'ABE.

NB : Sur les 8 personnes à recruter, 5 auront pour lieu d'affectation l'antenne de Parakou et 3 resteront au siège de l'ABE à Cotonou.

2. UN (E) ASSISTANT (E) COMPTABLE

A. MISSION & RESPONSABILITES

A.1. Mission

Sous l'autorité du Directeur Général de l'Agence Béninoise pour l'Environnement et le contrôle direct du coordonnateur de l'antenne de Parakou, l'assistant(e)-comptable aura la responsabilité de gérer les comptes et plus globalement la santé financière de l'antenne.

A.2. Responsabilités

L'assistant(e)- comptable aura les tâches spécifiques ci-après :

- effectuer les opérations de comptabilisation et d'imputation des écritures dans le respect des normes comptables et fiscales en vigueur ;
- procéder aux déclarations des différents impôts et taxes ;
- élaborer à bonne date les états financiers selon les normes du SYSCOHADA révisé et tenir à jour les livres comptables obligatoires ;
- participer aux travaux d'élaboration et suivi du budget du plan de consommation de crédits et des rapports financiers périodiques

B. QUALIFICATIONS REQUISES

L'assistant(e)-comptable doit :

- disposer d'un diplôme de niveau Bac + 3 en Comptabilité/ Finance et Audit ; Gestion des Entreprises ou tout autre diplôme équivalent ;
- justifier de trois (3) ans d'expérience dans la pratique comptable ;
- disposer de solides connaissances sur le SYSCOHADA révisé et le droit fiscal béninois ;
- avoir une bonne connaissance en Comptabilité publique, comptabilité privée et comptabilité matière ;
- maîtriser les procédures administratives et financières nationales et celles des PTF (Banque mondiale, Banque Africaine de Développement, FEM) ;
- savoir gérer les stocks et les approvisionnements.

C. APTITUDES

L'assistant(e)-comptable doit présenter les aptitudes et qualités suivantes :

- être capable de réaliser des documents de synthèse comptable ;
- avoir une maîtrise de l'outil informatique notamment en tableurs ainsi que des logiciels comptables (la maîtrise du logiciel comptable Perfecto serait un atout) ;
- disposer d'une habileté dans la conception et le traitement des reporting ;
- être doté d'un bon esprit d'analyse et avoir une capacité à travailler en équipe ;
- avoir la capacité à travailler sous pression et faire preuve d'un esprit d'initiative ;
- être disponible à plein temps et de suite.



Durée du contrat

L'assistant (e)-comptable est recruté(e) pour une durée d'un (01) an renouvelable après évaluation satisfaisante de ses prestations par les services compétents de la Direction Générale de l'ABE.

3. UN(E) ASSISTANT (E) EN PASSATION DE MARCHES

A. MISSION & RESPONSABILITES

A.1. Mission

Sous l'autorité et la supervision de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), l'APM assistera la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) dans la mise en œuvre des procédures de passation et d'exécution des marchés de l'ABE. Spécifiquement, il se chargera de :

- assurer la qualité de l'élaboration des dossiers, de l'expression des besoins à l'attribution définitive ;
- assurer le suivi efficace des dossiers pour éviter tout retard dans le processus d'attribution et d'exécution des marchés ;
- élaborer les rapports d'activités ;
- faire un suivi des contrats ;
- assurer le secrétariat de la PRMP ;
- veiller au respect des procédures.

A.2. Responsabilités

L'assistant (e) en passation de marchés a pour tâche entre autres :

- participer à l'élaboration du plan de passation des marchés publics et au suivi de son exécution ;
- participer à la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de passation des marchés dans le respect des dispositions du code des marchés publics ;
- appuyer les directions techniques dans l'élaboration des cahiers de charge et TDR dans le cadre de la préparation des dossiers d'appels à concurrence ;
- veiller à la qualité des dossiers d'appel à concurrence (DAC) et des rapports d'évaluation des offres en s'assurant que les spécifications techniques pour les différents marchés ne comportent pas de dispositions discriminatoires pouvant favoriser ou exclure un soumissionnaire ou une marque ;
- élaborer les dossiers d'appels à concurrence ;
- participer aux travaux des commissions d'ouverture et d'évaluations d'offres et en rédiger les rapports et procès-verbaux dans les délais réglementaires ;
- saisir les différentes étapes de la passation dans le SIGMAP ;
- rédiger les projets de notification, d'attribution définitives dans les délais réglementaires ;
- préparer les projets de marchés publics dans le respect des clauses des documents de passation
- participer au suivi de l'exécution des marchés ;
- participer aux réceptions provisoires et définitives des commandes publiques ;
- rédiger les rapports périodiques sur la passation des marchés ;
- tenir les statistiques des activités.

B. QUALIFICATIONS REQUISES

Le/la candidat(e) au poste d'Assistant en Passation des Marchés doit :

- avoir au minimum un diplôme du niveau BAC + 3 en Administration des Finances avec comme spécialité la passation des marchés ;
- justifier d'une expérience d'au moins trois (03) ans dans le domaine de la passation, du contrôle et de l'audit des marchés publics au sein des projets de développement, d'une structure publique ou privée.
- avoir une bonne maîtrise de la réglementation nationale et des PTF en matière de passation des marchés publics ;



- avoir une parfaite maîtrise des procédures de passation, de contrôle ou de l'audit des marchés publics ;

C. APTITUDES

- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, MS-Projet) ;
- avoir la capacité de travailler sous pression et faire preuve d'un esprit d'initiative ;
- disposer d'aptitude à l'exercice de l'autorité avec une bonne capacité de communication et de relation interpersonnelle ;
- avoir un esprit de synthèse et d'analyse ;
- être de bonne moralité et en bonne santé ;
- faire preuve d'une solide éthique professionnelle et être disponible pour une prise de service immédiate.

Durée du contrat :

L'assistant (e) en passation de marchés est recruté(e) pour une durée d'un (01) an renouvelable après évaluation satisfaisante de ses prestations par les services compétents de la Direction Générale de l'ABE.

NB : **L'assistant (e) en passation des marchés exercera sa fonction au siège de l'ABE.**

4. UN (E) SECRETAIRE

A. MISSION & RESPONSABILITES

A.1. Mission

Sous l'autorité du Directeur Général de l'Agence Béninoise pour l'Environnement et le contrôle direct du coordonnateur de l'antenne de Parakou, le(la) secrétaire sera engagé(e) en qualité d'appui administratif à la Coordination et aux autres membres de l'équipe au niveau de l'antenne de l'ABE sise à Parakou.

A.2. Responsabilités

Le ou la secrétaire aura spécifiquement pour tâches :

- coordonner et concerter avec les services techniques, pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente des courriers ;
- gérer et ventiler le courriel confidentiel ou tout autre courrier « arrivée », destinés spécifiquement au coordonnateur de l'Antenne (enregistrer, transmettre, classer, archiver) ;
- rédiger des actes administratifs ;
- gérer les rendez-vous et les communications ;
- organiser et coordonner les activités du secrétariat ;
- utiliser l'outil informatique ;
- actualiser ses connaissances ;
- gérer l'agenda du coordonnateur de l'antenne ;
- communiquer ;
- réaliser la gestion administrative du courrier ;
- accueillir les usagers/clients (accueil physique et téléphonique) ;
- exécuter toutes autres activités ou tâches à lui confiées par son supérieur.

B. QUALIFICATIONS REQUISES

Le ou la secrétaire doit :

- disposer d'un Bac + 03 ans d'études en Secrétariat de direction ou tout autre diplôme équivalent ;
- justifier de trois (03) ans d'expérience dont deux (02) ans d'expérience au moins à un poste similaire ;
- connaître la déontologie administrative ;



- connaître la rédaction administrative ;
- connaître les techniques d'accueil et de communication.

C. APTITUDES

Le ou la secrétaire doit présenter les aptitudes et qualités suivantes :

- avoir une maîtrise de l'outil informatique (Internet, Excel, Word, PowerPoint)
- être doté d'un bon esprit d'analyse et avoir une capacité à travailler en équipe ;
- avoir la capacité à travailler sous pression et faire preuve d'un esprit d'initiative ;
- avoir d'excellentes aptitudes organisationnelles ;
- être rigoureuse et discrète ;
- être de bonne moralité ;
- faire preuve d'une solide éthique professionnelle et être disponible à plein temps et de suite.

Durée du contrat :

Le ou la secrétaire est recruté(e) pour une durée d'un (01) an renouvelable après évaluation satisfaisante de ses prestations par les services compétents de la Direction Générale de l'ABE.

5. DEUX (02) CONDUCTEURS DE VÉHICULE ADMINISTRATIF

A. MISSION & RESPONSABILITES

A.1. Mission

Sous l'autorité du Directeur Général de l'Agence Béninoise pour l'Environnement, ils seront en charge des différentes courses, de la conduite des cadres de l'ABE au niveau du siège et à l'antenne de Parakou sur le terrain, puis de l'entretien des véhicules.

A.2. Responsabilités

Les conducteurs de véhicules administratifs auront pour missions de :

- conduire les missions de terrain des cadres de l'annexe de Parakou au niveau national (Régions, Communes) ou ceux du siège ;
- effectuer les courses administratives (achats, dispatching du courrier administratif, transport de matériels) et les déplacements extérieurs du personnel de l'annexe de Parakou ou ceux du siège (réunion, transfert et accueil à l'aéroport, etc.) ;
- tenir à jour quotidiennement le livret de bord du véhicule, et assurer un suivi périodique des principales dates relatives à la mise en conformité administrative et technique du véhicule (vidange, assurance, visite technique) ;
- assurer l'entretien quotidien du véhicule : nettoyage, vérification des paramètres du moteur et des accessoires (carburant, huile, eau, pression des pneus, etc.) selon les normes établies, et prendre les mesures appropriées si besoin ;
- détecter tout dysfonctionnement du moyen roulant et signaler les réparations nécessaires ;
- assurer la réparation du véhicule par un garage autorisé par les procédures en vigueur ;
- assurer l'entretien systématique du véhicule avant et après les missions ;
- suivre les instructions spécifiques, les procédures et normes pour une utilisation efficiente et sans dommage du véhicule, ainsi que pour le confort et la sécurité des passagers ;
- assurer toutes autres tâches liées à sa fonction qui lui seront confiées par le supérieur hiérarchique.

B. QUALIFICATIONS REQUISES

Les conducteurs de véhicules administratifs à recruter doivent :

- avoir le niveau d'étude CEP ;
- justifier d'une expérience de cinq (05) ans dans la gestion et la conduite de véhicule ;
- être titulaire d'un permis de conduite B ; et avoir une notion sur la mécanique automobile particulièrement le fonctionnement des véhicules tout – terrain (4 x 4) ;

Disposer **(a)** d'une connaissance du contexte institutionnel et géographique du Nord du Pays, **(b)** d'une



expérience de travail en tant que conducteur de véhicule administratif pour des organismes internationaux, projets de développement, ONG, opérateurs touristiques, administration publique et (c) d'un permis D seront des atouts.

C. APTITUDES

Le conducteur de véhicule administratif – coursier doit présenter les aptitudes et qualités suivantes :

- être rigoureux, méthodique et organisé ;
- avoir une bonne connaissance de la déontologie de conducteur de véhicules administratifs ;
- avoir une bonne capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- connaître les règles de maintenance des véhicules ;
- avoir une très bonne connaissance des départements du Nord du pays.

NB : Sur les 2 personnes à recruter, 1 aura pour lieu d'affectation l'antenne de Parakou et 1 au siège de l'ABE à Cotonou.

Durée du contrat :

Les conducteurs de véhicules administratifs disposeront dans un premier temps de six (06) mois de contrat d'essai. Suivant l'évaluation de leur performance et compétence, par les services compétents de la Direction Générale de de l'ABE, ils pourront bénéficier d'un renouvellement de contrat pour six (06) mois.

CONDITIONS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Composition du dossier

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature comprenant :

- une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ABE ;
- un curriculum vitae détaillé comportant des informations démontrant qu'il dispose des compétences, aptitudes et qualités requises, avec mention de trois (3) références professionnelles qui pourraient éventuellement être consultées pour avis ;
- les copies certifiées conformes des versions originales des diplômes, attestations et permis pour les déclarations figurant dans le CV ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- une photocopie légalisée de la pièce nationale d'identité ;
- une copie légalisée de l'acte de naissance.

Dates et modalités de dépôt

Les candidatures doivent être déposées au plus tard le **14 Octobre 2022 à 12h00 (GMT)**.

Les dossiers de candidature complets, comportant les pièces requises doivent être déposés au cabinet GECA-PROSPECTIVE en **version Physique** avec la mention « **Candidature pour le poste de** ».

Les candidats peuvent également adresser leur dossier de candidature par voie électronique sous forme de fichiers en format PDF à l'adresse suivante : recrutement@gecaprospective.com avec pour objet du mail : « **candidature au poste de » dans le strict respect des date et heure limites de dépôt.**

Le cabinet GECA-PROSPECTIVE est situé à Sainte Rita, dans la 2ème rue à droite après le feu de la BOA en venant de la Mairie de Cotonou pour le Pont de Fifadji (rue après la **station JNP**), deuxième intersection, immeuble de couleur verte citron-orange, 1^{er} étage (Immeuble Sainte Anna de l'Espérance)/Tél. : **(229) 97 80 51 76/21 32 54 49/21 32 59 44**.

- **Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.**