**AVIS DE RECRUTEMENT**

Le Gouvernement du Bénin a obtenu un financement de la Banque mondiale pour la mise en œuvre du Projet dénommé Projet pour l’Autonomisation des Femmes et le Dividende Démographique au Sahel (SWEDD). Le Projet comprend trois (3) composantes : L’autonomisation des femmes et des filles à travers le renforcement de leur capacité économique et l’appui à l’amélioration du maintien de la jeune fille dans le cursus scolaire ; le renforcement de l’accès des populations aux Services de la Santé Maternelle, Infantile, Reproductive et de la Nutrition (SRMIN) ; du Développement des capacités d’analyse et de plaidoyer sur le dividende démographique au niveau national.

Ce projet trouve son ancrage dans le pilier 3 du Programme d’Action du Gouvernement et qui vise l’amélioration des conditions de vie et des populations d’ici à 2021.

La gestion du projet est assurée par une Unité de Gestion du Projet (UGP) qui devrait être composée de : Un Coordonnateur du projet, deux Chargés de programme, un point Focal de la Composante 3, Un Spécialiste en Suivi- Evaluation, Un Responsable administratif et Financier, Un Comptable, Un Spécialiste de la passation des marchés, un Assistant permanent à l’UNFPA, Un Assistant du Coordonnateur, un Agent de liaison, deux chauffeurs.

Tous les postes n’ont pas été fructueux à la suite du premier processus de recrutement. Pour répondre à ce gap, le présent TDR est élaboré pour relancer les postes infructueux à travers le même processus de recrutement après avis favorable de la Banque mondiale. Les évaluations se feront régulièrement sur la base de contrat de performance. Les Candidatures féminines sont fortement encouragées. Le recrutement du personnel sera assuré par le cabinet pour lequel les présents termes de référence sont élaborés. Les postes concernés sont :

1. Un (01) Responsable de la composante 1
2. Un (01) Point focal, responsable de la composante 3
3. Deux (02) Chauffeurs
4. Un (01) Secrétaire de direction.

De manière Générale les Responsible de composante auront à appuyer la coordination du Projet SWEDD-BENIN dans la mise en œuvre des composantes 1 et 3. Placés sous l’autorité directe de la Coordonnatrice de SWEDD-BENIN, ils auront la responsabilité de mener les interventions à travers les différentes activités élaborées dans les deux composantes**.**

* La composante 1 vise à créer une demande pour les produits et services de santé reproductive, maternelle, néonatale, infantile et nutritionnelle (SRMNIN) en favorisant le changement social et comportemental et l'autonomisation des femmes et des adolescentes ;
* La composante 3 vise à renforcer le plaidoyer et la concertation de haut niveau menés dans le cadre du projet, ainsi que les capacités pour l'élaboration des politiques et la mise en œuvre du projet.

## UN (01) RESPONSABLE DE LA COMPOSE 1

1. **MISSION, RESPONSABILITES ET TACHES**
* Appuyer le renforcement des capacités communautaires des partenaires de mise en œuvre du projet SWEDD sur les aspects de santé, éducation, genre et autonomisation des adolescentes et jeunes femmes,
* Assister les Agences d’exécution et les ONG recrutées, dans la programmation et la mise en œuvre de leurs activités et enfin d’assurer la supervision, le contrôle de la progression des résultats vérifiables dans les zones d’intervention.
1. **QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES**
2. **Formation et expériences.**
* Être titulaire d’un diplôme universitaire (BAC+ 5) en sciences sociales ou autres diplômes équivalent. ;
* Avoir au moins trois (03) ans d’expérience réussie dans le domaine du renforcement des capacités des acteurs de terrain d’autonomisation, de genre et d’éducation des filles ; des connaissances pratiques en gestion des projets de développement y compris une capacité à fournir des conseils et guides stratégiques, à développer des plans et programmes de travail, seraient d’un atout considérable ;
* Avoir de l’expérience et de la capacité à travailler en équipe et en réseau avec des partenaires dans tous les aspects pertinents de la gestion des projets ;
* Avoir de solides compétences en leadership, capacité démontrée de diriger, de définir une vision ;
* Avoir de solides expériences dans les services intégrés de santé, et la santé sexuelle et reproductive ;
* Avoir une expérience dans la gestion des activités sociales et compétences de vie dans les milieux de jeunesse particulièrement en milieux scolaires serait d’un atout considérable ;
1. **Aptitudes**

- Avoir le sens de l’innovation et une forte curiosité ;

* Avoir une bonne connaissance du système de santé et éducation secondaire béninois (avec tous ses démembrements) ;
* Avoir une connaissance avérée sur les étapes de changement de comportement ;
* Avoir une capacité à superviser les ONG contractuelles du projet ;
* Etre capable de travailler sous pression et surtout en milieu rural ;
* Avoir une aptitude à l’écriture de projet et à la rédaction de rapports programmatiques serait un atout ;
* Avoir de Bonnes capacités de communication orales et rédactionnelles, excellent niveau en français oral et écrit. La maîtrise de l’anglais serait un atout ;
* Une bonne maîtrise de quelques langues locales de zones du projet serait un atout.

## UN (01) POINT FOCAL, RESPONSABLE DE LA COMPOSANTE 3

1. **MISSION, RESPONSABILITES ET TACHES.**
* Appuyer les réseaux de parlementaires, juges, juristes et les acteurs de la chaîne pénale (procureur, gendarmerie), les associations de femmes juristes, les acteurs locaux (maire, préfet, directeur régionale et départemental), les chefs religieux et coutumiers, les professeurs de droit et chercheurs dans le renforcement des cadres juridiques ;
* Donner conseil aux parties prenantes du projet pour que les activités de la composante 3 soient innovantes et à impact rapide en faveur de l’autonomisation des filles et adolescentes et du dividende démographique à terme ;
* Renforcer la capacité d’élaboration des politiques et d’analyse des pays en faveur de l’autonomisation des filles et adolescentes, la transition démographique et au terme le dividende démographique ;
* Renforcer la capacité des acteurs de la chaîne PPBS en matière de dividende démographique ;
* Renforcer les capacités des parties prenantes/leaders d’opinion sur les questions de l’autonomisation des filles et adolescentes, la transition démographique et le dividende démographique ;
* Appuyer la mise en place l'observatoire national du dividende démographique (ONDD) avec une attention particulière aux aspects genre ;
* Assurer le suivi en collaboration avec la coordination de l’observatoire et l’UNFPA ;
* Veiller à la collecte des données relatives aux questions de population par l’ONDD ;
* Veiller à l’analyse de ces données ;
* Renforcer le plaidoyer sur la prise en compte de l’autonomisation des filles et adolescentes, la transition démographique et au terme le dividende démographique dans l’élaboration des politiques et stratégies de développement ;
* Préparer des rapports / synthèses annuels à l'intention des décideurs ;
* Participer aux actions de planification interne de l’élaboration des Plans de Travail Budgétisés Annuels pour la mise en œuvre du projet, en conformité avec le Document d’Accord dudit Projet (DAP) et le manuel de procédures de l’UCP.
* Apporter à l’Unité de Coordination du projet un appui administratif dans l’exécution du projet : vulgarisation et respect des procédures, collecte et vérification des pièces justificatives des dépenses, états financiers, etc.
* Accomplir toute autre tâche qui lui sera confiée dans le cadre du SWEDD au niveau national et régional.
* D’une manière générale, il/elle veillera à la poursuite des objectifs globaux du Projet SWEDD ainsi qu’à l’atteinte des indicateurs contractuels en travaillant en synergie avec les autres membres de l’UCP
1. **QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES**

**a**. **Formation et expériences**.

* Être titulaire d’un diplôme universitaire (BAC+ 5) en démographie, en Droit, ou en Sociologie avec une expérience avérée en DD ;
* Avoir une expérience prouvée sur les questions de population, les questions d’égalité du genre et les opportunités que la réduction des inégalités de genre pourrait avoir sur le PIB, la transition démographique et de Dividende Démographique ;
* Justifier d’expérience dans la conception et gestion des Politiques et Programmes de Population et de Dividende Démographique ;
* Avoir de l’expérience et de la capacité à travailler en équipe et en réseau avec des partenaires dans tous les aspects pertinents de la gestion des projets ;
* Avoir de solides compétences en leadership, capacité démontrée de diriger, de définir une vision
* Avoir de solides expériences dans l’élaboration des politiques publiques en lien avec les questions de population et de dividende démographique ;
1. **Aptitudes**
* Avoir une maitrise du processus et des outils de la gestion axée sur les résultats ;
* Avoir une bonne connaissance des lois internationaux et béninois sur (1) le mariage précoce ; (2) les mutilations génitales ; (3) l’accès à l’école pour les jeunes fille enceintes ; (4) l’accès à la contraception pour les adolescentes ; (5) les autres violences basées sur genre (VBG)
* Avoir le sens de l’innovation et une forte curiosité ;
* Avoir des connaissances pratiques en gestion des projets de développement y compris une capacité à fournir des conseils et guides stratégiques, à développer des plans et programmes de travail, serait d’un atout considérable ;
* Avoir une bonne capacité d’analyse des faits sociaux et une capacité de synthèse ;
* Capacité à travailler sous pression et surtout en milieu rural ;
* Faire preuve de diplomatie et être à mesure de travailler dans un environnement multiculturel, pluridisciplinaire et sous stress ;
* Avoir de bonnes capacités de communication orales et rédactionnelles, excellent niveau en français oral et écrit et une maîtrise de l’anglais oral et écrit ;
* Une bonne maîtrise de quelques langues locales de zones du projet serait un atout

## Deux (02) CHAUFFEURS

 Sous l’autorité du Coordonnateur, les chauffeurs assurent la mobilité des membres de l’équipe dans les différentes interventions sur l’étendue du territoire national.

1. **MISSION, RESPONSABILITES ET TACHES**

Sous la supervision hiérarchique du RAF, chacun des deux (2) chauffeurs assurent les fonctions suivantes :

* Conduire le véhicule officiel qui lui est affecté ;
* Veillez au bon état du véhicule qui lui est confié ;
* Assurer la gestion des stocks du matériel mis à disposition du bureau.
* 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 de SWEDD-Bénin 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 ;
* Maintenir le véhicule propre - extérieur et intérieur - en toutes circonstances et le laver chaque matin, au moins ;
* Assurer l’entretien quotidien du véhicule dont il a la charge ; contrôler l’huile, l’eau, la batterie, les freins, les pneus etc. ;
* Aviser le coordonnateur et le comptable des situations de révision et d’entretien périodiques ;
* Effectuer les petites réparations en cas de panne, prendre toutes les dispositions pour les grosses réparations.
1. **QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES**
2. **Formation, expériences et aptitudes**
* Etre titulaire d’un CEP ou tout autre diplôme équivalent et avoir le niveau 3e ;
* Être titulaire d’un permis de conduire B, C ou D en cours de validité ;
* Savoir lire et écrire couramment en français ;
* Avoir une expérience professionnelle d’au moins 05 ans en qualité de chauffeur ;
* Connaitre le réseau routier béninois ;
* Connaitre 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 ;
* Être apte à effectuer des déplacements fréquents à Cotonou et à l’intérieur du pays.

## SECRETAIRE DE DIRECTION

Sous l’autorité de la Coordonnatrice du SWEDD-BENIN, le/la Secrétaire de Direction sera engagé(e) en qualité d’appui administratif à la Coordonnatrice et aux autres membres de l’Unité de Gestion du Projet (UGP).

1. **MISSION, RESPONSABILITES ET TACHES**
* La Secrétaire de direction aura les principales responsabilités suivantes :
* Recevoir et trier le courrier ordinaire transmis par la réception de l’UGP.
* Enregistrer le courrier ordinaire (arrivé et départ).
* Recevoir et trier le courrier électronique (E-mail).
* Gestion du mail officiel de l’UGP (Réceptionner et envoyer les courriels).
* Trier, diffuser et transférer les mails aux personnes concernées.
* Superviser l’archiviste dans l’archivage physique et numérique des dossiers de passation des marchés.
* Préparer les réponses aux demandes de renseignements, le cas échéant.
* Transmettre les propositions de réponse.
* 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 la Coordonnatrice dans la gestion journalière des activités administratives.
* Apporter l’appui administratif à l’organisation des formations, ateliers et séminaires.
* Gérer quotidiennement l’agenda de la Coordonnatrice.
* Prendre les RDV pour des personnes internes et externes.
* Mettre les informations à la disposition de la Coordonnatrice.
* 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 avec l’archiviste 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 la Coordonnatrice.
1. **QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES**
2. **Formation et expériences.**
* Avoir au moins un diplôme de BAC+3 en Secrétariat de Direction ou en Secrétariat Bureautique ou équivalent
* Avoir au moins 5 ans d’expérience générale.
* Avoir au moins 3 ans d’expérience en secrétariat de direction et en archivage de dossiers.
1. **Aptitudes**
* Avoir la bonne maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
* Être méthodique, accueillante et ordonnée.
* Capacité de travailler en équipe.
* Avoir une Excellente capacité rédactionnelle en français (très bien).
* Être immédiatement disponible.
* Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation, des relations.
* Etre motivé(e) pour son travail, faire preuve d’autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités.
* Etre capable de travailler sous pression.
* Faire preuve d’une grande discrétion.

**CONDITIONS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES**

Les personnes intéressé(e)s par cette offre sont prié(e)s de préparer et déposer un dossier de candidature suivant les exigences ci-dessous :

***Composition de dossier***

* Une lettre de motivation signée du candidat, adressée au …….
* un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l’expérience du candidat pour le poste ;
* Les preuves des expériences acquises mentionnées sur le CV, notamment les copies des attestations et certificats de travail ou tout autre document pouvant servir de preuve ;
* une copie du ou des diplôme (s) requis, certificats et attestations de formation ;
* la copie d’une pièce d’identité en cours de validité ;

***Dates et lieu de dépôt***

Les dossiers de candidature complets comportant les pièces requises doivent être déposés sous plis fermés avec la mention ***« Candidature pour le poste de …………… »*** au siège du cabinet **GECA-PROSPECTIVE** sis à Sainte Rita, 8e arrondissement, Rue 8.036 (2e rue à droite après la Station MRS/ex TOTAL en direction de Fifadji), Immeuble Sainte Anna de l’Espérance, N°493 ; Tél : **(229) 21.32.54.49/21.32.59.44** au plus tard **le 16 septembre 2020 à 12h00 (GMT+1).**

**Les candidats peuvent également adresser leur dossier de candidature par voie électronique sous forme** de fichiers scannés 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 fixées.**

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés aux adresses e-mail et téléphoniques mentionnées dans leur CV, pour poursuivre le processus.**