



AVIS DE RECRUTEMENT

Le Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale lance un avis de recrutement du personnel chargé de l'animation du Secrétariat permanent de mise en œuvre de la Stratégie nationale d'inclusion financière (SNIF).

Les postes sont à pourvoir immédiatement et sont basés à Cotonou (République du Bénin) avec la possibilité d'effectuer des déplacements à l'intérieur et à l'extérieur du pays. La durée de la mission est de cinq (5) ans pour compter de la date de prise de service du personnel recruté.

Les candidats intéressés doivent être de nationalité béninoise. Seuls ceux qui sont présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

Postes à pourvoir

- ⇒ un (01) Secrétaire Permanent
- ⇒ un (01) Responsable administratif et financier ;
- ⇒ un (01) Responsable du suivi-évaluation.
- ⇒ un (01) Chargé de programme Éducation financière ;
- ⇒ un (01) Chargé de programme Gouvernance de l'écosystème financier ;
- ⇒ un (01) Chargé de programme du Développement des services financiers ;
- ⇒ un (01) assistant administratif.

Critères communs à tous les postes

- ⇒ Être de nationalité béninoise ;
- ⇒ Avoir une bonne maîtrise du français, la maîtrise de l'anglais serait un atout;
- ⇒ Être capable de travailler efficacement sous pression, être disposé(e) à réaliser plusieurs tâches à la fois ;



- ⇒ avoir une excellente aptitude en résolution de problèmes et avoir le sens du détail ;
- ⇒ avoir le sens de l'organisation et la capacité d'analyser divers dossiers ;
- ⇒ posséder d'excellentes aptitudes interpersonnelles, être capable de travailler en équipe dans un environnement multiculturel et surtout être de bonne moralité ;
- ⇒ être rigoureux et pragmatique et
- ⇒ être disponible immédiatement.

Contenu des postes à pourvoir

➤ Secrétaire Permanent

○ Principales responsabilités

Le Secrétaire Permanent est placé sous l'autorité directe du ministre. Il assure le secrétariat du Comité de pilotage et l'assiste dans l'exécution des activités de coordination technique, de suivi et de l'évaluation de la mise en œuvre de la Stratégie nationale d'Inclusion financière. Il a pour mission de coordonner, de suivre et d'évaluer la mise en œuvre de la Stratégie nationale d'Inclusion financière en collaboration avec la direction générale en charge des Politiques de Développement.

A ce titre, il est chargé :

- d'assurer la coordination et le suivi de la mise en œuvre de la Stratégie nationale d'Inclusion financière ;
- de veiller à la mise en œuvre de la Stratégie nationale d'Inclusion financière ;
- de vulgariser la Stratégie nationale d'Inclusion financière pour son intégration aux politiques, plans, programmes, projets et activités de développement orientés vers les populations vulnérables et les Petites et Moyennes Entreprises ;
- d'élaborer les outils nécessaires permettant de suivre les actions et indicateurs d'inclusion financière ;

- de réaliser les études techniques, économiques et financières, entrant dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie nationale d'Inclusion financière ;
- d'assurer la mise en œuvre des réformes engagées dans le cadre de la promotion de l'inclusion financière ;
- d'élaborer et de soumettre à l'approbation du Comité de pilotage, les rapports périodiques, le rapport annuel de suivi et les différents rapports d'évaluation de la mise en œuvre de la Stratégie nationale d'Inclusion financière et
- de préparer les sessions du Comité de pilotage et d'en assurer le secrétariat.

- **Profil recherché**

- être titulaire d'un BAC+5 en économie, en finances, en gestion des entreprises, en gestion des projets ou d'un domaine équivalent ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dans la coordination de structure ou de projet ;
- avoir une bonne capacité à gérer une équipe pluridisciplinaire ;
- avoir des capacités managériales confirmées ;
- avoir une excellente compétence en communication et gestion ;
- connaître les dispositions légales et réglementaires en vigueur au Bénin ainsi que le droit fiscal et le droit des sociétés ;
- avoir une bonne capacité d'influencer et d'interagir avec les tiers.

- **Responsable Administratif et Financier**

- **Principales responsabilités**

il aura pour tâche :

- de piloter les missions de planification, de gestion et de coordination des tâches administratives ;
- d'assurer le suivi comptable et financier du Secrétariat permanent ;
- de définir et d'améliorer les procédures de gestion administrative et de suivi comptable du Secrétariat permanent ;

- d'élaborer et de mettre en place des tableaux de bord et de conseiller les responsables de programme ;
- de gérer les différents contrats et les diverses conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire ;
- d'assurer la gestion administrative des assurances et des contentieux ;
- de préparer les réunions du Comité de pilotage et d'établir les procès-verbaux en relation avec le responsable suivi-évaluation ;
- de mettre en place les techniques financières indispensables au développement et à la protection du Secrétariat permanent ;
- de définir la politique financière du Secrétariat permanent et de suivre sa mise en œuvre ;
- d'analyser et d'interpréter les écarts, de préconiser des solutions et de rendre compte au Secrétaire permanent ;
- d'assurer l'efficacité à court, moyen et long terme de toutes les fonctions financières ;
- de préparer et d'élaborer le budget annuel et d'en assurer le suivi de sa mise en œuvre ;
- de veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses publiques ;
- d'élaborer un plan de mobilisation de ressources et de le mettre en œuvre ;
- de veiller à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne budgétaire ;
- de mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et d'assurer leur entretien ;
- d'assurer la gestion des stocks ;
- de mettre en place une base des données à travers un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour une gestion efficiente des ressources matérielles ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officielles sous la coordination du Secrétaire permanent ;

- de veiller à l'entretien du bâtiment et à la propreté des lieux de travail et
- de gérer le parc automobile du Secrétariat permanent.

- **Profil recherché**

- être titulaire d'un bac + 5 en finances et comptabilité ;
- disposer de 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité, de la gestion des finances publiques et/ou des ressources des partenaires techniques et financiers du Bénin ;
- avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de comptabilité et des outils de gestion financière et comptable ;
- avoir une expérience dans le domaine de l'inclusion financière serait un atout ;
- avoir une bonne aptitude relationnelle pour pouvoir animer une équipe ;
- savoir travailler sous pression, être tenace et adaptable ;
- avoir le sens de l'organisation et la capacité d'analyser divers dossiers ;
- être rigoureux et pragmatique et
- avoir un esprit d'initiative, être intègre, précis et autonome.

- **Responsable du suivi-évaluation.**

- **Principales responsabilités**

Il aura pour mission :

- d'animer le processus de planification et de suivi-évaluation au niveau du Secrétariat permanent ;
- de faire le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre du Plan de Travail Annuel du Secrétariat permanent en collaboration avec le Responsable administratif et financier et les Responsables de programme ;
- d'élaborer les outils nécessaires permettant de suivre les actions et indicateurs d'inclusion financière ;

- de produire des rapports périodiques de suivi de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale d'Inclusion Financière qui feront l'objet d'une présentation au Comité de Pilotage et au Comité National de Suivi de la Mise en Œuvre (CNSMO) de la Stratégie Régionale d'Inclusion Financière (SRIF) ;
- de préparer, en collaboration avec le Responsable administratif et financier, les sessions du Comité de Pilotage et d'en assurer le secrétariat ;
- de collecter, de traiter, d'analyser et de centraliser les données statistiques de la mise en œuvre de la SNIF et
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collectes de traitement et de synthèse des informations.

- o **Profil recherché**

- être titulaire d'un bac + 5 en planification, gestion des projets, statistique ou en économie ;
- justifier d'une expérience professionnelle de 5 ans à un poste similaire ;
- avoir de solides expériences de mise en place d'un système de suivi évaluation dans un projet ou dans un organisme public ou dans une Organisation Non Gouvernementale ;
- avoir une maîtrise des outils de suivi évaluation et
- avoir une expérience dans le domaine de l'inclusion financière serait un atout.

➤ **Chargé de Programme Éducation Financière :**

- o **Principales responsabilités**

il aura pour tâches

- de rédiger les documents conceptuels du programme Éducation financière conformément à la stratégie nationale d'inclusion financière ;

- d'accompagner la mise en œuvre du programme national d'éducation financière :
- d'appuyer la promotion de l'éducation financière et digitale des populations ;
- d'appuyer le renforcement de la protection des clients, des produits et services financiers et
- de faire le suivi de la mise en œuvre du programme national d'éducation financière.

- **Profil recherché**

- être titulaire d'un bac + 5 en en planification, gestion des projets, statistique, banque et finance, comptabilité de gestion ;
- avoir cinq (5) ans d'expérience dans la coordination d'un projet ou la gestion d'un organisme public ou une ONG ;
- justifier d'une solide expérience en matière de conception et de mise en œuvre de plan de formation ;
- avoir de solides connaissances et d'expérience en matière d'inclusion financière ;
- avoir le sens de l'écoute, de la créativité et une bonne capacité d'adaptation et
- avoir une bonne culture générale et un sens aiguisé de la communication.

➤ **Chargé de programme Gouvernance de l'écosystème financier ;**

- **Principales responsabilités**

Il aura pour mission :

- de rédiger les documents conceptuels du programme Gouvernance de l'écosystème financier conformément à la stratégie nationale d'inclusion financière ;
- de faire le suivi du programme de la gouvernance de l'écosystème financier ;

- d'identifier et de réaliser les études techniques, économiques et financières dans le domaine de l'inclusion financière ;
- de proposer des réformes à mettre en œuvre dans le secteur de l'inclusion financière et
- de conduire la mise en œuvre des réformes dans le domaine de l'inclusion financière.

- o **Profil recherché**

- être titulaire d'un bac + 5 en économie, gestion des projets, statistique économique, banque et finance, comptabilité de gestion ou équivalent ;
- justifier d'une expérience cumulée de cinq (5) ans au minimum dans la gestion des projets et dans l'inclusion financière ;
- avoir une connaissance de l'écosystème financier serait un atout ;
- avoir le sens de l'écoute, de la créativité et une bonne capacité d'adaptation et
- avoir une bonne culture générale et un sens aigu de la communication.

➤ **Chargé de Programme de Développement des Services Financiers ;**

- o **Principales responsabilités**

Il aura pour responsabilité :

- de rédiger les documents conceptuels du programme Développement des services financiers conformément à la stratégie nationale d'inclusion financière ;
- de faire le suivi du programme de développement des produits et services financiers ;
- d'appuyer la promotion et le développement des produits et services financiers en relation avec les parties prenantes ;
- d'appuyer le renforcement du développement des infrastructures financières et

- de s'assurer de l'amélioration de l'accès et de l'utilisation des produits et services financiers aux populations.

- **Profil recherché**

- être titulaire d'un bac + 5 en banque et finance, comptabilité de gestion, gestion des projets, statistique ou en économie ;
- justifier d'une expérience cumulée de cinq (5) ans au minimum dans la gestion des projets ;
- avoir de solide connaissance et d'expérience en matière d'inclusion financière ;
- avoir le sens de l'écoute, de la créativité et une bonne capacité d'adaptation et
- avoir une bonne culture générale et un sens aiguisé de la communication.

- **Assistant administratif :**

- **Principales responsabilités**

Il aura pour tâche :

- de tenir à jour l'agenda du Secrétaire permanent ;
- d'assurer le fonctionnement du secrétariat du Secrétaire permanent ;
- d'assurer la gestion des courriers à l'arrivée et au départ ;
- de faire la reprographie et la ventilation du courrier conformément aux annotations du Secrétaire permanent ;
- de gérer l'archivage physique et électronique du courrier et des documents administratifs ;
- de saisir tous les documents à lui confiés par le Secrétaire permanent ;
- d'accueillir les usagers et les visiteurs du Secrétaire permanent ;
- de recevoir et de gérer les appels téléphoniques ;
- de programmer et de rappeler les réunions et rendez-vous du Secrétaire Permanent ;

- de participer aux travaux de secrétariat des réunions, ateliers, séminaires et autres rencontres organisés par le Secrétariat permanent et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à lui confiées par le Secrétariat permanent.

- o **Profil recherché**

- être titulaire d'un bac + 3 en secrétariat de direction ;
- justifier d'une expérience de cinq (5) ans à un poste similaire ; et
- avoir le sens de l'écoute et de discrétion ;
- avoir une bonne capacité rédactionnelle, d'accueil et d'archivage des courriers ;
- Avoir de bonnes compétences bureautiques ;
- être polyvalent et avoir le sens de la diplomatie.

Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature comportant :

- une lettre de motivation datée et signée adressée au Ministre chargé du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale ;
- un curriculum vitae contenant les coordonnées de trois (03) personnes référentes ;
- les copies des diplômes, titres universitaires, des attestations et/ou certificats de travail et
- la copie de la pièce d'identité valide,

devront être emballés dans une enveloppe sous pli fermé avec la mention « Candidature au poste de (préciser le poste choisi) du Secrétariat permanent de la SNIF » et déposés au Secrétariat Administratif du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale sis à Cotonou, route de l'aéroport, 08 BP 755 Cotonou ; Téléphone : +229 21 30 04 98/21 30 49 61/21 30 76 84 ou par **email en fichier unique PDF à l'adresse mdc.info@gouv.bj**.

Date limite de dépôt des dossiers

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au **vendredi 1er mars 2024**.

La présente annonce peut être consultée sur le site internet www.developpement.gouv.bj.