



## AVIS DE RECRUTEMENT

Créée par décret n°2023-425 du 26 juillet 2023, l'Agence Nationale de l'Alimentation et de la Nutrition a pour mission d'assurer, en lien avec les autres structures sectorielles, la promotion d'une alimentation saine, l'amélioration de l'état nutritionnel de la population et la prévention des maladies liées à l'alimentation. L'ANAN est l'instrument de mise en œuvre de la Politique d'alimentation et de nutrition. De façon spécifique, l'Agence est chargée d'assurer la gouvernance des cantines scolaires en vue d'obtenir de meilleurs résultats sur le développement de la petite enfance et de l'enfant à l'école.

Le système de gouvernance de l'agence est principalement basé sur des règles de gestion de droit privé et s'articule autour d'un Conseil d'Administration qui supervise la gestion de la direction générale.

Dans le cadre de son opérationnalisation, elle envisage de recruter pour les postes ci-après ouverts à Cotonou :

### I. POSTES A POUVOIR

- 1) Directeur de l'Alimentation
- 2) Responsable des Systèmes d'Information
- 3) Responsable Suivi-Evaluation
- 4) Chef Secrétariat Administratif
- 5) Chef Service Ressources Humaines et Moyens Généraux
- 6) Chef Service Comptable et Financier
- 7) Chef Bureau Gestion des chaînes d'approvisionnement pour l'alimentation
- 8) Chef Bureau Promotion des Aliments Sains
- 9) Chef Service Qualité des aliments
- 10) Chef Service Information et communication
- 11) Spécialiste en passation de marchés/Assistant PRMP
- 12) Assistant Secrétariat administratif
- 13) Comptable
- 14) Chef du service des études, de la recherche et de l'éducation en nutrition

### II. CONDITIONS GENERALES DE CANDIDATURE AUX DIFFERENTS POSTES :

- Les dossiers de candidature doivent être constitués des éléments suivants :
  - Un curriculum vitae (CV) détaillé et mentionnant les références des différents postes occupés ;
  - Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ANAN ;
  - Les photocopies des diplômes et attestations ;
  - Les preuves des expériences mentionnées dans le CV.
- Le **dossier de candidature devra être constitué de fichiers électroniques en version PDF et sera déposé sur la plateforme dont le lien est :**  
[https://easy-recruit.easyiteam.bj/anand\\_Suolijp](https://easy-recruit.easyiteam.bj/anand_Suolijp)

- **La date limite de candidature est fixée au 15 février 2024 à 18 heures précises.**
- **Autres informations complémentaires :**
  - Type de contrat : CDD renouvelable ;
  - Une période d'essai sera observée conformément aux textes en vigueur ;
  - Rémunération selon le profil ;
  - **Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.**

### **III. DESCRIPTION DES POSTES ET CONDITIONS SPECIFIQUES DE CANDIDATURE**

#### **POSTE 1 : DIRECTEUR DE L'ALIMENTATION**

##### **A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :**

Sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur de l'Alimentation est chargé de coordonner l'ensemble des activités liées à la politique de l'alimentation au Bénin, avec un accent particulier sur la gestion du programme d'alimentation scolaire. Il supervise également les services de la recherche alimentaire, de la qualité et de la promotion des aliments sains, en lien avec les autres structures sectorielles.

##### **B. Principales attributions/ responsabilités**

- Faciliter la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans le domaine de l'alimentation en veillant au respect des directives et recommandations du comité d'orientation et du Conseil d'administration de l'agence ;
- Coordonner la mise en œuvre des programmes budgétaires du secteur de l'alimentation, y compris la sécurité alimentaire, la qualité des aliments et la promotion de l'alimentation saine ;
- Superviser la bonne planification et la gestion de la chaîne d'approvisionnement des vivres pour éviter des ruptures dans les opérations de cantines scolaires ;
- Collaborer avec les autorités scolaires, les communautés locales et les fournisseurs de vivres locaux pour garantir la disponibilité de vivres de qualité pour les cantines scolaires ;
- Collaborer étroitement avec les autres départements de l'ANAN, les partenaires gouvernementaux, les organisations non gouvernementales et les partenaires internationaux pour l'atteinte des objectifs ;
- Préparer des rapports périodiques sur les activités de l'Alimentation, y compris le programme d'alimentation scolaire ;
- Accomplir toutes les tâches qui seront confiées par la hiérarchie dans le cadre de sa mission.

##### **C. Conditions à remplir :**

- Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Master 2 / MBA en sciences de gestion, en gestion logistique ou dans tout autre domaine connexe.
- Une qualification en sciences de l'alimentation serait un atout.
- Avoir une expérience professionnelle significative d'au moins 07 années dans le domaine de la gestion logistique de préférence dans un contexte similaire de programmes alimentaires.



**D. Exigences liées au poste**

- Avoir d'excellentes connaissances des enjeux de développement du secteur de l'alimentation ;
- Avoir des compétences en planification, logistique et gestion de chaîne d'approvisionnement ;
- Maîtriser l'anglais professionnel ;
- Avoir des aptitudes en communication, en rédaction de rapports et en présentation ;
- Aptitudes au travail en équipe ;
- Savoir négocier et nouer des partenariats ;
- Maîtriser la suite Office.

**POSTE 2 : RESPONSABLE DES SYSTEMES D'INFORMATIONS**

**A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :**

Sous l'autorité du Directeur Général, le Responsable des Systèmes d'Information est chargé de la gestion opérationnelle des systèmes d'information de l'ANAN, y compris la collecte, le suivi et l'analyse des données liées à la gestion des cantines scolaires, à la nutrition, à la sécurité alimentaire et à d'autres domaines clés de l'Agence.

**B. Principales attributions/ responsabilités**

- Mettre en œuvre et gérer les systèmes d'information de l'ANAN, y compris la plateforme nationale de collecte et de suivi des données de gestion des cantines scolaires ;
- Veiller à ce que les systèmes informatiques soient opérationnels et fiables pour répondre aux besoins de l'Agence ;
- Analyser les données pour soutenir la prise de décision au sein de l'ANAN ;
- Garantir la sécurité des données collectées et stockées, en mettant en place des protocoles de protection des informations sensibles ;
- Participer à la planification et à la mise en œuvre de projets liés aux systèmes d'information ;
- Apporter de l'appui permanent aux utilisateurs du système d'informations de l'agence (mettre en place des guides d'utilisation et espaces de partage d'informations, règles de protection, de sauvegarde et de conservation des données...).
- Assurer la sécurisation du système d'information de l'agence et veiller à sa maintenance.
- Superviser l'animation des équipes internes/externes et veiller à la formation du personnel utilisateur.
- Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie dans le cadre de sa mission.

**C. Conditions à remplir :**

- Avoir un Bac+5 en informatique, en gestion des systèmes informatiques ou dans un domaine connexe.
- Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins 5 années dans la gestion des systèmes d'information,

**D. Exigences liées au poste**

- Avoir de solides compétences en gestion de projets, en analyses de données et en utilisation de logiciels de gestion de bases de données.
- Maîtriser les outils de sécurisation des données informatiques
- Avoir des aptitudes au travail en équipe.



### **POSTE 3 : RESPONSABLE SUIVI-EVALUATION**

#### **A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :**

Le Responsable Suivi-Évaluation est chargé de concevoir, mettre en œuvre et superviser le système de suivi et d'évaluation des activités de l'agence afin d'assurer la maîtrise de la gestion et de mesurer l'impact des activités effectuées.

#### **B. Principales attributions/ responsabilités**

- Définir les indicateurs clés de performance en collaboration avec les parties prenantes ;
- Élaborer et mettre en œuvre un plan de suivi-évaluation adapté aux objectifs de l'organisation ;
- Superviser la collecte régulière de données qualitatives et quantitatives ;
- Mettre en place des systèmes efficaces de gestion de données ;
- Analyser les données collectées pour évaluer la progression des projets ;
- Produire des rapports périodiques présentant les résultats et les recommandations ;
- Suivre les développements méthodologiques en matière de suivi-évaluation ;
- Intégrer les meilleures pratiques dans les processus de l'organisation ;
- Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie dans le cadre de sa mission.

#### **C. Conditions à remplir :**

- Avoir un Bac + 5 en Statistiques, Planification, Gestion des projets, Suivi- évaluation
- Avoir 05 années d'expérience dans des fonctions similaires.

#### **D. Exigences liées au poste :**

- Maîtriser les logiciels de suivi-évaluation et autres outils statistiques ;
- Avoir un sens aigu de l'interprétation des données statistiques.
- Savoir travailler de manière autonome et en équipe.

### **POSTE 4 : CHEF SECRETARIAT ADMINISTRATIF**

#### **A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :**

Sous la supervision du Directeur de l'administration et des finances, il assiste le top management et les cadres de l'ANAN dans tous les problèmes d'organisation bureautique, et coordonne leurs rendez-vous et déplacements, puis participe aux réunions importantes et rédige les comptes rendus ou procès-verbaux des réunions auxquelles il a pris part.

#### **B. Principales attributions/ responsabilités**

- Assurer la gestion des correspondances administratives ;
- Tenir à jour et classer les comptes rendus et procès-verbaux, et les transmettre aux personnes concernées ;
- Assurer la traduction de toute correspondance ou documentation écrite en langue anglaise ou en français ;
- Suivre la gestion de la documentation de l'administration ;
- Assister les directeurs et autres cadres pour tous les problèmes pratiques, d'organisation bureautique (tirage, photocopie, etc.), d'utilisation des logiciels bureautiques courants, etc.

- Tenir à jour l'agenda des directeurs techniques et cadres de l'administration et coordonner leurs rendez-vous et déplacements.
- Accomplir toutes les tâches qui seront confiées par la hiérarchie dans le cadre de sa mission.

**C. Conditions à remplir :**

- Avoir un Bac + 3 en Secrétariat de Direction ou Assistanat Administratif.
- Avoir une expérience professionnelle de trois (03) ans à un poste similaire.

**D. Exigences liées au poste**

- Avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, suites Google, etc.).
- Avoir une bonne maîtrise de la langue anglaise.
- Avoir une bonne capacité organisationnelle et un sens du détail.
- Avoir des aptitudes en communication verbale et écrite.
- Avoir une grande capacité à travailler en équipe et à gérer les priorités.
- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité.

**POSTE 5 : CHEF DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES ET MOYENS GÉNÉRAUX**

**A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :**

Sous l'autorité du DAF, le Chef du Service des Ressources Humaines et Moyens Généraux est chargé de superviser et de coordonner l'ensemble des activités liées aux ressources humaines et aux moyens généraux au sein de l'ANAN.

**B. Principales attributions/ responsabilités**

- Mettre en œuvre la stratégie RH, la gestion des effectifs, le recrutement, la formation et le développement du personnel.
- Gérer les contrats, les évaluations, la paie, les avantages sociaux et les dossiers du personnel.
- Collaborer avec les représentants du personnel dans la résolution des conflits et promouvoir un environnement de travail harmonieux.
- Mettre en œuvre les politiques et les processus pour améliorer l'efficacité organisationnelle et la culture d'entreprise.
- Superviser les services généraux, et participer à la chaîne d'approvisionnement en fournitures, maintenance des équipements.
- Assurer la bonne gestion des biens matériels
- Accomplir toutes les tâches qui lui seront confiées par la hiérarchie.

**C. Conditions à remplir :**

- Avoir un niveau minimum de BAC 3 ou 4 en Gestion des ressources humaines ou Diplôme universitaire en Droit/Gestion/économie ;
- Justifier de cinq (05) ans d'expérience en matière d'Administration générale et de législation sociale.

**D. Exigences liées au poste**

- Maîtriser les pratiques RH et la réglementation RH en vigueur.
- Avoir une maîtrise de la gestion d'équipes et du leadership.
- Avoir un sens de la discrétion, de la confidentialité et une intégrité professionnelle.



**POSTE 6 : CHEF SERVICE COMPTABLE ET FINANCIER**

**A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :**

Sous l'autorité du DAF, le Chef du Service Comptable et Financier est chargé de la gestion de la comptabilité et des finances de l'ANAN. Il supervise l'équipe comptable, assure la conformité aux normes financières, élabore les rapports financiers et contribue à la prise de décisions stratégiques liées aux aspects financiers.

**B. Principales attributions/ responsabilités**

- Assurer la qualité de gestion comptable et financière des ressources de l'agence ;
- Diriger et superviser les activités quotidiennes du service comptable ;
- S'assurer de l'exactitude des enregistrements comptables et de la conformité aux normes comptables en vigueur ;
- Préparer et analyser les états financiers périodiques ;
- Fournir des rapports financiers précis et opportuns à la direction et aux parties prenantes ;
- Assurer la conformité fiscale de l'entreprise ;
- Collaborer avec les auditeurs externes et les autorités fiscales ;
- Appuyer le DAF dans l'élaboration des projets de budgets ;
- Evaluer les besoins mensuels de trésorerie et développer les prévisions de trésorerie
- Planifier et suivre quotidiennement les échéances d'encaissements et de décaissements, et en assurer le contrôle.
- Assurer/superviser la préparation des demandes de paiements et de retraits de fonds, ainsi que de toute la documentation nécessaire aux décaissements.
- Contrôler les rapprochements bancaires.
- Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie dans le cadre de sa mission.

**C. Conditions à remplir :**

- Avoir un BAC +3 en Finances, Comptabilité, ou domaine connexe.
- Avoir au minimum 05 ans années d'expérience à un poste similaire.
- Bonne maîtrise d'un logiciel de gestion comptable.

**D. Exigences liées au poste :**

- Avoir une excellente connaissance des normes comptables et des réglementations financières ;
- Avoir une maîtrise des outils informatiques de gestion financière ;
- Avoir un sens du Leadership et la capacité à motiver une équipe ;

**POSTE 7 : CHEF BUREAU GESTION DES CHAINES D'APPROVISIONNEMENT POUR L'ALIMENTATION**

**A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR**

Sous l'autorité du Directeur de l'alimentation, le Chef Bureau Gestion des chaînes d'approvisionnement pour l'alimentation assure la logistique de l'alimentation scolaire, en mettant en place des stratégies efficaces pour l'approvisionnement en vivres destinés aux écoles à cantine, et supervise la distribution des vivres en garantissant une chaîne d'approvisionnement transparente et efficiente.



- Suivre les performances des produits, analyser les retours clients et mettre en place des actions correctives si nécessaire ;
- Encadrer et coordonner l'équipe travaillant sur la qualité et la promotion des aliments ;
- Coordonner l'organisation des campagnes de promotion de la nutrition et d'éducation alimentaire ;
- Travailler en étroite collaboration avec les départements de production, de marketing et de vente pour garantir la cohérence des actions ;
- Accomplir toutes les tâches qui seront confiées par la hiérarchie dans le cadre de sa mission.

**C. Conditions à remplir :**

- Avoir un Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Master 2 /MBA en sciences de l'alimentation, en sécurité alimentaire, en nutrition ou dans tout autre domaine connexe.
- Avoir un master en management et gestion serait un atout ;
- Avoir 05 années d'expérience professionnelle dans la recherche alimentaire, la sécurité alimentaire ou la promotion de l'alimentation saine.

**D. Exigences liées au poste**

- Avoir une solide compréhension des enjeux de la sécurité alimentaire, de la qualité des aliments et de la nutrition
- Avoir une expertise dans les normes de qualité alimentaire et les réglementations en vigueur.
- Avoir une connaissance des tendances du marché alimentaire.
- Avoir une maîtrise de l'anglais professionnel.

**POSTE 9 : CHEF SERVICE QUALITE DES ALIMENTS**

**A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :**

Sous la supervision du Chef du Bureau Promotion des Aliments Sains, il est chargé de la préparation et du suivi de la mise en œuvre des activités liées à la sécurité alimentaire, à la qualité des aliments et à la promotion de l'alimentation saine au Bénin.

**B. Principales attributions/ responsabilités**

- Contribuer dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des normes de qualité des produits alimentaires ;
- Veiller au respect des réglementations en vigueur dans l'industrie alimentaire ;
- Concevoir des campagnes de promotion pour mettre en valeur les produits alimentaires et leur qualité ;
- Appuyer l'organisation des campagnes de promotion de la nutrition et d'éducation alimentaire ;
- Travailler en étroite collaboration avec les départements de production, de marketing et de vente pour garantir la cohérence des actions ;
- Accomplir toutes les tâches qui seront confiées par la hiérarchie dans le cadre de sa mission.



**C. Conditions à remplir :**

- Avoir au moins un Bac +3 en Gestion de la qualité, Santé et environnement, en Diététique, en nutrition ou dans tout autre domaine connexe.
- Avoir 03 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

**D. Exigences liées au poste**

- Avoir une bonne compréhension des enjeux de la sécurité alimentaire, de la qualité des aliments et de la nutrition ;
- Avoir une expertise dans les normes de qualité alimentaire et les réglementations en vigueur.
- Avoir une connaissance des tendances du marché alimentaire.

**POSTE 10 : CHEF SERVICE INFORMATION ET COMMUNICATION**

**A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :**

Sous la supervision du Chef du Bureau Promotion des Aliments Sains, il est chargé d'assurer la diffusion de la bonne information et la promotion de l'alimentation saine au Bénin.

**B. Principales attributions/ responsabilités**

- Appuyer l'élaboration de la politique d'information et de communication de la l'ANAN et faciliter sa mise en œuvre ;
- Gérer l'organisation des campagnes de promotion pour mettre en valeur les produits alimentaires et leur qualité ;
- Conduire l'organisation des campagnes de promotion de la nutrition et d'éducation alimentaire ;
- Travailler en étroite collaboration avec les départements de production, de marketing et de vente pour garantir la cohérence des actions ;
- Informer via les canaux officiels de communication, les populations sur l'action de l'ANAN ;
- Participer à l'organisation des séminaires et rencontres initiés par l'agence ;
- Accomplir toutes les tâches qui seront confiées par la hiérarchie dans le cadre de sa mission.

**C. Conditions à remplir :**

- Avoir un Bac +5 en Communication / relations publiques/ journalisme ou dans tout autre domaine équivalent.
- Avoir 03 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

**D. Exigences liées au poste**

- Avoir une bonne compréhension des enjeux de la sécurité alimentaire, de la qualité des aliments et de la nutrition ;
- Capacités d'analyse, de synthèse et bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- Aptitudes au travail en équipe.



### **POSTE 11 : SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHES/ASSISTANT PRMP**

#### **A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :**

Sous l'autorité de la PRMP, l'Assistant de la Personne Responsable des marchés publics assure la mise en œuvre et le suivi du plan de passation des marchés de l'ANAN. Il assiste la PRMP notamment dans la constitution du répertoire des prestataires et fournisseurs de l'ANAN, dans l'organisation des activités de passation des marchés, et le suivi de l'exécution des contrats.

#### **B. Principales attributions/ responsabilités**

- Participer à l'élaboration du projet de plan de passation des marchés publics
- Saisir le plan de passation des marchés publics dans le SIGMaP et assurer sa publication
- Assister à élaborer et publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics
- Elaborer et organiser la publication des avis publics à manifestation d'intérêt
- Réceptionner et dépouiller les dossiers de manifestation d'intérêt
- Faire le point des offres reçues, préparer la séance d'ouverture, de dépouillement, d'analyse et de jugement des offres
- Elaborer les contrats et avenants
- Rédiger les procès-verbaux et rapports liés au processus de passation
- Suivre l'exécution des contrats, objet des marchés publics et rédiger les différents rapports
- Organiser les réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés publics
- Accomplir toutes les tâches qui seront confiées par la hiérarchie dans le cadre de sa mission.

#### **C. Conditions à remplir :**

- Avoir au moins un BAC + 3 ans en Passation des Marchés Publics.
- Avoir une expérience professionnelle de trois (3) années dans le domaine des marchés publics auprès des institutions publiques ou privées

#### **D. Exigences liées au poste**

- Parfaite maîtrise des outils informatiques ;
- Être de bonne moralité (jouir de tous ses droits civiques) ;
- Savoir travailler en équipe.
- 

### **POSTE 12 : ASSISTANT SECRETARIAT ADMINISTRATIF**

#### **A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :**

L'Assistant Secrétariat Administratif assure le support administratif nécessaire au bon fonctionnement de l'organisation. Il contribue à la gestion des tâches administratives courantes, au suivi des dossiers, et à la coordination des activités du secrétariat.



**B. Principales attributions/ responsabilités**

- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels téléphoniques ;
- Gérer le courrier électronique et postal ;
- Planifier les réunions, y compris la réservation de salles et la préparation de documents ;
- Assurer la logistique des réunions et en rédiger les comptes rendus ;
- Assurer le suivi des dossiers administratifs et veiller au respect des délais ;
- Coordonner avec les différents départements pour les besoins administratifs ;
- Apporter un support administratif aux équipes selon les besoins ;
- Accomplir toutes les tâches qui seront confiées par la hiérarchie dans le cadre de sa mission.

**C. Conditions à remplir :**

- Avoir un Bac G1 ou tout autre diplôme équivalent.
- Avoir une expérience d'au moins 03 ans à un poste similaire.

**D. Exigences liées au poste :**

- Avoir une maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Avoir le sens de la discrétion et du respect de la confidentialité.

**POSTE 13 : COMPTABLE**

**A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :**

Le comptable est chargé de la gestion des opérations comptables de l'ANAN, incluant le suivi des finances, la préparation des états financiers et la conformité aux normes comptables en vigueur.

**B. Principales attributions/ responsabilités**

- Assurer l'enregistrement des transactions financières, facturation et suivi des dépenses.
- Participer aux travaux d'élaboration des bilans, des comptes de résultats et autres états financiers périodiques.
- Préparer les déclarations fiscales en conformité avec la législation fiscale en vigueur.
- Collaborer avec les auditeurs externes et préparer les documents nécessaires lors d'audits et garantir de la conformité aux normes comptables.
- Accomplir toutes les tâches qui seront confiées par la hiérarchie dans le cadre de sa mission.

**C. Conditions à remplir :**

- Avoir un Bac + 2/3 en comptabilité, finance ou domaine connexe.
- Avoir une expérience de 02 ans à un poste similaire.

**D. Exigences liées au poste**

- Avoir la maîtrise de l'utilisation d'un logiciel de comptabilité.
- Avoir une maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Avoir une maîtrise des techniques et principes comptables, financiers et fiscaux ;
- Avoir le sens de la discrétion et du respect de la confidentialité.

**POSTE 14 : CHEF DU SERVICE DES ETUDES, DE LA RECHERCHE ET DE L'EDUCATION EN NUTRITION**

**A. Description du poste**

Sous la supervision du Directeur de la Nutrition, le Chef du Service des Études, de la Recherche et de l'Éducation en est chargé de superviser et de coordonner des programmes de recherche en nutrition, et de développer des initiatives d'éducation en nutrition pour la population béninoise.

**B. Principales attributions/ responsabilités**

- Coordonner et superviser des études de recherche sur la nutrition, les régimes alimentaires, les besoins nutritionnels spécifiques et les autres problèmes de santé liés à la nutrition ;
- Collaborer avec des chercheurs, des institutions académiques et des partenaires pour obtenir des données et des informations pertinentes en nutrition ;
- Contribuer à l'élaboration de recommandations nutritionnelles pour la population béninoise ;
- Mettre en place des mécanismes de surveillance et d'évaluation pour mesurer l'impact des programmes nutritionnels et éducatifs ;
- Analyser les données pour orienter les politiques nutritionnelles et les interventions ;
- Collaborer avec les autres départements de l'ANAN, les partenaires gouvernementaux, des organisations non gouvernementales et des partenaires internationaux pour coordonner les initiatives liées à la nutrition ;
- Accomplir toutes les tâches qui seront confiées par la hiérarchie dans le cadre de sa mission.

**C. Conditions à remplir :**

- Avoir un Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Master 2 / MBA en nutrition, en santé publique ou dans tout autre domaine connexe ;
- Avoir une expérience professionnelle significative d'au moins 5 ans dans la recherche en nutrition, la nutrition clinique ou la promotion de la santé

**D. Exigences liées au poste :**

- Avoir une bonne connaissance de la sécurité alimentaire
- Avoir des aptitudes à la gestion d'équipe multi disciplinaires.