



Cotonou, le 07 NOV 2023

N° 1294 /23/MAEP/FNDA/DG/DAF/AJ/SA

## APPEL A CANDIDATURES

Dans le cadre du renforcement en ressources humaines de son équipe, le Fonds National de Développement Agricole (FNDA) lance un avis de recrutement pour pourvoir aux postes ci-après :

- Directeur (trice) des opérations, chargé(e) de la Mobilisation des Ressources (01) ;
- Chargé (e) de Pôles (03) ;
- Contrôleur (euse) de Gestion (01) ;
- Chef (fe) Service Matériels et Moyens Généraux (01) ;
- Comptable (01) ;
- Assistant (e) de l'Auditeur Interne (01) ;
- Juriste Assistant (e) (01) ;
- Spécialiste en Sauvegarde Environnementale et Sociale (01) ;
- Conducteur de Véhicules Administratifs (02).

La description desdits postes est détaillée ci-dessous.

### I- FICHES – PROFILS – POSTES

#### POSTE 1: DIRECTEUR DES OPÉRATIONS, CHARGÉ DE LA MOBILISATION DES RESSOURCES

##### 1. RESPONSABILITES

Sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur des Opérations supervise la mise en œuvre des guichets et conduit le processus de mobilisation des ressources au profit du FNDA. A ce titre, il a pour attributions :

##### A1- Superviser le déploiement opérationnel de l'offre de services du Fonds

- Conduire le processus de développement de l'offre de services ;
- Organiser la mise en place du dispositif technique des guichets du FNDA ainsi que les instruments et supports associés dans les Agence Territoriale de Développement Agricole (ATDA) ;
- Concevoir le cadre conventionnel de collaboration avec les ATDA afin de fournir aux porteurs de projets les facilités du FNDA ;
- Organiser le suivi du niveau de sollicitation des différents guichets et de l'utilisation des différents supports par les ATDA et autres partenaires du FNDA ;
- Organiser les appels à projets en liaison avec la Direction de la Planification, du Suivi et de l'Evaluation ;

- Superviser les opérations de validation des dossiers étudiés et portés par les ATDA et/ou les appels à projets pour la facilitation de l'accès au financement des porteurs de projets ;
- Organiser la fourniture de l'expertise opérationnelle aux ATDA et autres partenaires du FNDA par la formation, la documentation et autres mécanismes de renforcement des capacités ;
- Organiser le contrôle et l'assurance-qualité des interventions effectuées par les ATDA au profit des bénéficiaires ;
- Rédiger les rapports périodiques d'intervention ;
- Coordonner les activités des Chargés de Pôle.

## **A2- Mettre en place les mécanismes et instruments de mobilisation des ressources auprès de divers partenaires au profit des activités du Fonds**

- Rédiger les termes de références pour l'élaboration des mécanismes et instruments de mobilisation des ressources auprès de divers partenaires au profit des activités du Fonds ;
- Conduire le processus d'élaboration de la stratégie de mobilisation des ressources et son plan de mise en œuvre ;
- Suivre le processus de validation et d'approbation des mécanismes et instruments de mobilisation des ressources ;
- Élaborer le plan opérationnel annuel de mobilisation des ressources conformément aux dispositifs des mécanismes validés.

## **A3- Conduire le processus de mobilisation des ressources au profit du FNDA**

- Identifier les sources de financement pour les activités du FNDA conformément aux dispositifs des mécanismes validés ;
- Conduire les actions de plaidoyer et de lobbying financier conformément aux dispositifs des mécanismes validés ;
- Concevoir les formulations de requêtes de financement à l'endroit des partenaires financiers ;
- Élaborer les supports pour les négociations en vue des conventions de partenariat ;
- Procéder à l'évaluation des opérations de mobilisation des ressources des partenaires et du plan opérationnel annuel de mobilisation des ressources.

## **2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

Le Directeur des Opérations doit avoir les aptitudes ci-après :

- Être âgé de 35 ans au moins et de 55 ans au plus au 31 décembre 2023 ;
- Être titulaire d'un Bac + 5 en Gestion des projets/programmes, en Gestion des banques, en Ingénierie financière, en Agroéconomie, en Economie ou tout autre diplôme équivalent dans des domaines similaires ;
- Avoir dix (10) ans au moins d'expérience professionnelle générale dont au moins cinq (05) ans à un poste de responsabilité dans des institutions publiques ou privées à caractère financier au profit du monde rural ;
- Être immédiatement disponible et dynamique ;
- Avoir le sens de l'organisation, d'adaptation et de gestion ;
- Posséder une très bonne capacité d'analyse et de synthèse ainsi que d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ;
- Être capable de travailler efficacement sous pression ;

- Avoir un esprit d'initiative, d'équipe et une aisance relationnelle ;
- Être rigoureux, intègre, fiable et discret ;
- Avoir des aptitudes de leadership, une bonne capacité d'écoute, être capable de manager une équipe ;
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, internet/intranet, etc.).

## POSTE 2 : CONTRÔLEUR DE GESTION

### 1. RESPONSABILITES

Sous l'Autorité hiérarchique du Directeur Général, le Contrôleur de Gestion, Chargé des Risques procède au contrôle a priori des actes et opérations de gestion administrative, comptable et financière du FNDA et à la gestion spécifique des risques liés à la mise en œuvre des guichets. A ce titre, il a pour attributions :

#### **A1- Procéder au contrôle a priori des actes et opérations de gestion administrative, comptable et financière du FNDA**

- Effectuer le suivi du contrôle budgétaire du FNDA et proposer des mesures correctives au Directeur Général ;
- Effectuer le contrôle des opérations de gestion des ressources humaines, des opérations de trésorerie et des opérations comptables ;
- Vérifier la disponibilité des ressources et l'existence des activités dans le PTAB, avant leur exécution ;
- Vérifier l'engagement des dépenses ;
- Procéder aux contrôles de la régularité des dossiers des marchés sous seuil avant exécution;
- Contrôler la matérialité de la livraison des biens et services commandés au sein des commissions de réception ;
- Effectuer une veille fiscale ;
- Emettre les avis préalables au Directeur Général et aux unités impliquées dans la gestion sur la régularité des actes de gestion ;
- Veiller à assurer la qualité et à la fiabilité de l'information financière avec le Directeur Administratif et Financier en vue d'optimiser la prise de décision par la hiérarchie.

#### **A2- Rédiger le rapport de performances administrative et financière du FNDA**

- Recueillir et analyser les projets de rapport d'exécution financière ;
- Recueillir les projets de rapport d'exécution budgétaire, de trésorerie, de gestion des ressources humaines, et les projets de rapports de suivi des marchés ;
- Identifier et analyser les incidents de gestion au cours chaque trimestre ;
- Contribuer à la définition des indicateurs de performance à chaque niveau ;
- Consolider les données et rédiger le projet de rapport de performances administrative et financière.

### **A3- Conduire le processus de détection, de prévention et de gestion des risques fiduciaires (liés à la mise en œuvre des guichets)**

- Elaborer la cartographie des risques liés à la mise en œuvre des guichets du FNDA en liaison avec l'auditeur interne ;
- Mettre en place un mécanisme de prévention des risques liés à la mise en œuvre des guichets à travers des systèmes d'alerte en liaison avec l'auditeur interne ;
- Mettre en place un plan de développement des résiliences et de mitigation des risques en liaison avec l'auditeur interne ;
- Rédiger un rapport périodique et de conjoncture le cas échéant sur les risques et leur gestion à l'occasion du déploiement des guichets du FNDA.

## **2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

Le Contrôleur de Gestion, Chargé des Risques doit avoir les qualifications suivantes :

- Être âgé de 35 ans au moins et de 55 ans au plus au 31 décembre 2023 ;
- Être titulaire d'un diplôme universitaire BAC + 5 en Audit, Finances, Comptabilité, Contrôle de gestion et tous autres diplômes équivalents ;
- Avoir dix (10) ans d'expérience professionnelle générale dont au moins cinq (05) ans à des postes d'Auditeur, de contrôleur interne et/ou de contrôleur de gestion dans des institutions publiques ou privées de grande envergure ;
- Avoir de bonnes connaissances en contrôle interne et/ou en méthodologie de contrôle de gestion ; une formation en management et gestion des risques et de la fraude ;
- Maîtriser la réglementation (textes réglementaires sur les finances publiques, lois, prescriptions, règles, codes et autres textes juridiques ainsi que la jurisprudence) régissant les activités du FNDA ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques de communication écrite et orale de contrôleur ;
- Disposer d'aptitudes en management des risques de gestion et risques financiers ;
- Maîtriser les outils MS Office notamment Word, Excel, Powerpoint et ceux de messagerie;
- Être de bonne moralité et respecter l'éthique et la déontologie professionnelle ;
- Être apte à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir de bonnes capacités de conception, d'analyse et de synthèse ;
- Savoir gérer les priorités ;
- Avoir le sens de la méthode ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et de réactivité ;
- Être disponible et avoir une bonne ouverture d'esprit ;
- Être rigoureux et autonome dans l'exercice de ses fonctions ;
- Avoir une bonne capacité de communication ;
- Avoir une grande capacité de travail, l'esprit d'initiative, d'intégrité et d'impartialité.

**1. RESPONSABILITES**

Placé sous la supervision du Directeur des Opérations, le Chargé de Pôles organise, met en œuvre et suit le déploiement des guichets du FNDA dans sa zone d'intervention. A ce titre, il doit :

**A1- Planifier et organiser le déploiement de l'offre de services du Fonds dans sa zone d'intervention**

Elaborer chaque année une feuille de route conjointe avec les Directeurs de Programmes des ATDA attribués sur la base des contrats-plans ;

- Identifier et promouvoir les chaînes de valeur et/ou de clusters porteurs à soumettre au financement des banques et/ou SFD ;
- Elaborer les termes de références pour la planification opérationnelle et l'organisation des prestations du FNDA au profit des acteurs de la zone d'intervention ;
- Conduire le processus de planification opérationnelle des prestations du FNDA au profit des acteurs de la zone d'intervention ;
- Apporter un appui et conseils aux OPA et leurs faïtières ainsi qu'aux MPME pour leur accès aux guichets du FNDA.

**A2- Mettre en œuvre les prestations du FNDA dans sa zone d'intervention et en faire le suivi**

- Mettre en place le dispositif technique des guichets du FNDA ainsi que les instruments et supports associés dans la zone d'intervention ;
- Suivre la mise en œuvre du cadre de collaboration avec les ATDA pour la facilitation aux promoteurs/entrepreneurs agricoles afin d'accéder à des crédits adaptés auprès des Prestataires des Services Financiers, y compris les instruments de négociations institutionnelles entre promoteurs et les ATDA ;
- Conduire les opérations de validation des dossiers étudiés et portés par les ATDA pour la facilitation de l'accès au financement des porteurs de projets ;
- Fournir l'expertise opérationnelle aux ATDA, DDAEP, Préfectures, C/CEC, Mairies et autres partenaires du FNDA par la formation, la documentation et autres mécanismes de renforcement des capacités ;
- Procéder au contrôle et à l'assurance-qualité des interventions effectuées par les ATDA au profit des bénéficiaires ;
- Suivre la mise en œuvre des projets financés et la qualité du portefeuille crédit.

**A3- Communication et reporting**

- Rédiger les rapports mensuels d'intervention ;
- Créer et animer un cadre d'information périodique avec les ATDA, les DDAEP, les Préfectures, les C/CEC et les Mairies ;
- Produire chaque mois un cas Success Story de financement pour la communication du FNDA.

## 2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Peuvent faire acte de candidature pour le poste de Chargé de Pôles, les personnes remplissant les conditions ci-après :

- Être âgé de 35 ans au moins et de 55 ans au plus au 31 décembre 2023 ;
- Avoir cinq (05) ans d'expérience professionnelle générale au moins dont trois (03) ans à un poste d'ingénierie financière dans des institutions publiques ou privées à caractère financier au profit du monde rural ;
- Être apte à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir de bonnes capacités de conception, d'analyse et de synthèse ;
- Savoir gérer les priorités ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et de réactivité ;
- Être disponible et avoir une bonne ouverture d'esprit ;
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, internet/intranet, ...).

## POSTE 4 : SPECIALISTE EN SAUVEGARDE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

### 1. RESPONSABILITES

Sous la supervision du Directeur de la Planification, du Suivi et de l'Évaluation (DPSE), le Spécialiste en Sauvegarde Environnementale et Sociale est chargé (i) de conduire les études de capitalisation des expériences en matière de financement basé sur la gestion environnementale et sociale, (ii) de veiller à la prise en compte des questions liées aux changements climatiques, à la prévention des risques et à la gestion des catastrophes dans les différentes activités du FNDA, (iii) de concevoir et de mettre en œuvre la politique environnementale et sociale du FNDA en parfaite cohérence avec les conventions de partenariat et les textes en vigueur en République du Bénin. A ce titre, il a pour attributions :

#### A1- Concevoir et mettre en œuvre la politique environnementale et sociale du FNDA

- Etablir et actualiser une documentation de supports de formation et de sensibilisation des différents acteurs (PSF et porteurs de projets) ;
- Définir une méthodologie de priorisation des PSF afin de planifier l'accompagnement dans le temps, et développer la méthodologie d'accompagnement ;
- Actualiser les fiches d'appréciation des projets des promoteurs en y intégrant la typologie des projets, la conformité avec la liste d'exclusion et les obligations réglementaires en matière d'étude d'impact environnementale et sociale ;
- Proposer et exécuter un plan d'actions pour la mise en œuvre de la politique environnementale et sociale du FNDA ;
- Veiller au respect des procédures et normes environnementales et sociales dans le processus de financement des projets agricoles ;
- Suivre les risques environnementaux, climatiques et sociaux liés aux actions du FNDA et proposer un plan de mitigations ;
- Contribuer à l'amélioration des performances du FNDA en termes de protection de l'environnement et de sécurité sociale ;

- Identifier les impacts positifs et négatifs potentiels des activités du FNDA sur l'environnement socio-économique, notamment sur les populations riveraines, ainsi que sur l'environnement biophysique ;
- Proposer des mesures d'atténuation des impacts négatifs potentiels, ainsi que des mesures de bonification des impacts positifs en lien avec le genre, l'inclusion sociale et le climat ;
- Fixer les procédures et méthodologies explicites pour la planification sociale, climatique et environnementale ainsi que pour l'évaluation, l'approbation et la mise en œuvre participative des activités afférentes aux opérations devant être financées dans le cadre des activités du FNDA ;
- Rédiger les rapports et les bilans dans le cadre du reporting environnemental périodique.

## **A2- Conduire les études de capitalisation des expériences en matière de financement basé sur la gestion environnementale et sociale**

- Élaborer les projets de termes de référence des études de capitalisation des expériences en matière de financement basé sur la gestion environnementale et sociale ;
- Conduire les études de capitalisation des expériences basée sur la gestion environnementale des promoteurs agricoles ;
- Produire les différents livrables conformément aux conventions signées avec les partenaires;
- Suivre et superviser la mise en œuvre des mesures environnementales et sociales contenues dans les différents documents de sauvegarde relatifs au FNDA ;
- Contribuer au suivi, à l'évaluation et la supervision des différentes activités du FNDA, notamment la prise en compte des mesures environnementales, climatiques et sociales dans le monitoring des activités en étroite collaboration avec le Spécialiste en suivi-évaluation du projet.

## **2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

Peuvent faire acte de candidatures pour le poste de spécialiste en sauvegarde environnementale et sociale, les personnes remplissant les conditions ci-après :

- Être âgé de 35 ans au moins et de 55 ans au plus au 31 décembre 2023 ;
- Être titulaire d'un BAC+5 dans le domaine de l'environnement, agronomie, politique publique, gestion des risques et catastrophes ou tous autres diplômes équivalent dans des domaines similaires ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle générale dont trois (3) ans à des postes de responsabilité intermédiaire similaires dans des institutions publiques et/ou privées ;
- Avoir une certification en gestion environnementale / gestion des risques environnementaux / Normes environnementales et sociales ;
- Avoir des aptitudes de rédaction de document de synthèse ;
- Avoir une bonne connaissance des enjeux en matière de préservation de l'environnement et changement climatique ; du pack office ; en renforcement des capacités ; sur les procédures des Partenaires, Techniques et Financiers ; sur l'éthique et la déontologie administratives ;

- Savoir appliquer les techniques de collecte et d'analyse de données ;
- Savoir utiliser les outils d'enquêtes socioéconomiques.

## POSTE 5 : JURISTE ASSISTANT

### 1. RESPONSABILITES

Sous la supervision de l'Assistant Juridique, le juriste assistant fournit des conseils et un appui juridique au FNDA dans la mise en œuvre de ses missions. Il est donc chargé de :

#### A1- Procéder à l'appréciation préalable des actes et opérations du FNDA sur le plan juridique

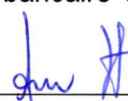
- Effectuer le contrôle juridique préalable sur les projets de documents engageant le FNDA ;
- Effectuer le contrôle de régularité des actes initiés par le FNDA ;
- Rédiger les projets de contrats, conventions et autres actes de partenariat à l'initiative du FNDA ;
- Assurer la sécurisation juridique des opérations du FNDA et apporter son expertise aux chargés de pôle ;
- Assurer la veille juridique permanente ;
- Adapter les conditions contractuelles clients aux évolutions réglementaires et/ou jurisprudentielles ;
- Analyser et valider les aspects juridiques des nouveaux produits et services du Fonds.

#### A2 - Assurer la gestion des garanties consenties au profit du FNDA ;

- Apporter un avis éclairé sur la qualité des garanties proposées dans le cadre des refinancements de crédits ;
- Conseiller les autres entités demanderesses du FNDA en matière de prise de tous types de garanties ;
- Constituer les dossiers à transmettre aux Notaires.

#### A3- Organiser le recours aux prestations des auxiliaires de justice :

- Appuyer l'Assistance Juridique à représenter le FNDA devant la Direction du Travail, devant les tribunaux et les cours ;
- Assurer le recouvrement judiciaire des créances ;
- Détecter et analyser les risques financiers et juridiques ;
- Gérer et instruire les dossiers contentieux ;
- Suivre les dossiers contentieux de recouvrement pendant devant les tribunaux ;
- Constituer les dossiers à transmettre aux Avocats ;
- Suivre les instances judiciaires et contrôler l'activité des Avocats et des Huissiers de Justice ;
- Veiller au respect des délais dans les actes de procédure contentieuse ;
- Participer à la mise en place de normes et procédures ;
- Rédiger des notes et des recommandations pour les opérationnels du Fonds ;
- Rédiger et suivre les différents contrats avec les Banques et les SFD ;
- Suivre les évolutions réglementaires, juridiques, fiscales spécifiques au secteur bancaire et celui des SFD ;





- Valider au plan juridique les communications à l'endroit des usagers du FNDA et du public.

## 2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Peuvent faire acte de candidatures pour le poste de Juriste Assistant, les personnes remplissant les conditions ci-après :

- Être âgé de 35 ans au moins et de 55 ans au plus au 31 décembre 2023 ;
- Être titulaire d'un BAC+5 en droit privé ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle générale dont au moins trois (03) ans dans le secteur financier ;
- Avoir l'esprit de synthèse et des qualités rédactionnelles ;
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, internet/intranet, ...) ;
- Avoir un bon esprit d'initiative, d'innovation et d'anticipation ;
- Être rigoureux dans l'application des procédures ;
- Être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel ;
- Avoir une capacité de travail en équipe et un sens de l'organisation.

## POSTE 6 : CHEF SERVICE MATÉRIEL ET MOYENS GÉNÉRAUX

### 1. RESPONSABILITES

Placé sous la supervision du Directeur de l'Administration et des Finances, le Chef service matériel et moyens généraux fournit la logistique nécessaire à l'exécution de toutes les activités du FNDA après recensement et évaluation des besoins des unités de travail. A ce titre, il doit :

#### **A1- Organiser les activités de logistique, de maintenance et de sécurité au niveau du Fonds**

- Fournir la logistique pour toutes les activités du Fonds ;
- Fournir les éléments de base pour l'élaboration du dossier d'appel d'offre des marchés d'entretien et de sécurité ;
- Suivre l'exécution des différents contrats d'entretien et de sécurité ;
- Suivre la gestion du parc automobile (kilométrages, assurances, visites techniques, vidanges...);
- Etablir et contrôler les fiches de demande de carburant et les soumettre à la validation du DAF ;
- Effectuer le suivi de l'entretien et la maintenance des biens corporels, mobiliers et immobiliers.

#### **A2- Évaluer les besoins, recevoir et répartir les fournitures, les matériels et les mobiliers du Fonds**

- Centraliser les besoins en fournitures, matériels et mobiliers du Fonds ;
- Centraliser les spécifications techniques et autres données pour l'élaboration du dossier d'appel d'offre d'achat de matières ;
- Stocker les fournitures, matériels et mobiliers mis à disposition et/ou commandés par le Fonds ;

- Proposer, faire valider et exécuter la répartition des fournitures, des matériels et mobiliers ;
- Fournir les éléments de base pour l'élaboration du dossier d'appel d'offre des marchés de fournitures de bureau, matériels et équipements de bureau.

### **A3- Tenir la comptabilité des matières**

- Codifier et estampiller les matériels et mobiliers du Fonds ;
- Tenir à jour les registres, tous les documents de comptabilité des matières et le fichier du patrimoine ;
- Établir le bon de sortie et suivre la gestion du stock ;
- Réaliser les travaux d'inventaire et rédiger les projets de rapport d'inventaire ;
- Déclencher et suivre le processus de sortie des actifs.

## **2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

Peuvent faire acte de candidature, les personnes remplissant les conditions ci-après :

- Être âgé de 25 ans au moins et de 40 ans au plus au 31 décembre 2023 ;
- Être titulaire d'un BAC+3 en gestion des transports et logistiques, en comptabilité de gestion, administration des finances ou tous autres diplômes équivalents ;
- Justifier d'une expérience professionnelle générale de cinq (5) ans au moins dont trois (03) ans à des postes similaires dans des institutions publiques ou privées ;
- Maîtriser les textes réglementaires des finances publiques et du SYSCOHADA révisé, des règles et procédures de gestion des financements des partenaires techniques et financiers ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de gestion, des logiciels spécifiques des tableurs, Word, Powerpoint, Internet ;
- Être de bonne moralité et respecter l'éthique et la déontologie professionnelle ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de gestion des stocks ;
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, internet/intranet,...).

## **POSTE 7: ASSISTANT COMPTABLE, CHARGE DES FACILITES (SUBVENTIONS, REFINANCEMENTS, GARANTIES ET BONIFICATIONS)**

### **1. RESPONSABILITES**

Placé sous la supervision du Chef Service Comptabilité Finances, l'assistant comptable exécute toutes les tâches comptables et financières du FNDA et rend disponible en temps réel, l'information comptable et financière. A ce titre il doit :

### **A1- tenir la comptabilité (générale, budgétaire et analytique) du FNDA et exécuter les autres tâches comptables et financières**

- Respecter et faire respecter les obligations comptables (SYSCOHADA) et ses principes fondamentaux ;
- Elaborer les avants projets d'états financiers et les projets de rapports financiers annuels du FNDA à soumettre au CSCF pour contrôle ;
- Contribuer à l'élaboration des avant-projets de budgets ;
- Procéder à l'édition et l'analyse mensuelle des comptes du FNDA ;

- Tenir à jour les livres comptables obligatoires du SYSCOHADA révisé et les différents registres comptables.

#### **A2- Suivre la tenue de la trésorerie**

- Contribuer à l'évaluation des besoins mensuels de trésorerie du FNDA ;
- Examiner les dossiers d'appels de fonds périodiques ;
- Suivre le paiement des dépenses sur les décaissements de fonds du trésor, des conventions, accords de financement et autres ressources du FNDA ;
- Faire les régularisations comptables liées aux comptes de trésorerie ;
- Etablir mensuellement les états de rapprochement des comptes banque et trésor et contrôler la caisse.

#### **A3- Produire l'information financière en temps réel**

- Mettre en œuvre les outils de pilotage des opérations financières du FNDA ;
- Exploiter les données issues des travaux d'inventaire de fin d'année ;
- Exercer tous les pouvoirs délégués par le Chef Service Comptabilité Finances.

#### **A4- Assurer la comptabilisation des facilités accordées par les guichets**

- Recueillir et dépouiller la documentation relative aux conditions de financement ;
- S'assurer de l'exhaustivité et de la complétude de la documentation transmise ;
- Établir et faire valider la fiche de garantie ;
- Procéder à la mise en place des facilités (subventions, refinancement, garanties et bonifications) accordées sous la supervision du Chef Service Comptabilité Finances ;
- Établir et faire valider les pièces comptables relatives aux engagements ;
- Veiller au respect des conditions financières et de garanties retenues ;
- Comptabiliser les engagements ;
- Tenir à jour l'état comptable des engagements ;
- Assurer les travaux d'inventaire comptable et de rapprochements de l'état des engagements ;
- S'assurer du respect strict de l'encaissement des remboursements des refinancements ou de la levée effective des garanties accordées.

## **2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

Peuvent faire acte de candidatures pour le poste d'assistant comptable chargé des facilités, les personnes remplissant les conditions ci-après :

- Être âgé de 25 ans au moins et de 40 ans au plus au 31 décembre 2023 ;
- Être titulaire d'un diplôme universitaire BAC+3 en administration des finances, en comptabilité, en gestion ou tous autres diplômes équivalents ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle générale dont trois (3) ans au moins à des postes similaires dans des institutions publiques ou privées de grande envergure ;
- Maîtriser des textes réglementaires et législatifs sur les finances publiques et maîtriser le SYSCOHADA révisé ;
- Maîtriser des règles et procédures de gestion des financements des partenaires techniques et financiers ;

- Savoir utiliser les logiciels de gestion comptable, des tableurs, Word, Powerpoint, Internet ;
- Être de bonne moralité et respecter l'éthique et la déontologie professionnelle.

## POSTE 8 : ASSISTANT AUDITEUR INTERNE

### 1. RESPONSABILITES

Sous la supervision de l'Auditeur Interne, l'Assistant auditeur interne contribue à la promotion du management des risques au sein du FNDA et à la mise en œuvre des stratégies de contrôle des activités. Il est donc chargé de :

#### A1- Elaborer le plan d'audit du FNDA et le mettre en œuvre

- Contribuer à l'élaboration du plan d'audit ;
- Assister à la mise en œuvre le plan d'audit validé.

#### A2- Réaliser les missions d'audit interne

- Participer à des audits opérationnels conformément au plan d'audit du FNDA sous la supervision de l'Auditeur Interne ;
- Valider les constats avec les audités et élaborer le mémorandum suite aux réunions de synthèse des missions d'audit interne ;
- Elaborer les projets de rapport d'audit et comptes rendus des séances.

#### A3- Effectuer le suivi de la mise en œuvre des recommandations

- Assister l'Auditeur Interne dans l'élaboration des plans d'actions des mesures correctives ;
- Assister l'Auditeur Interne dans le suivi de la mise en œuvre des actions correctives des recommandations d'audits interne et externe.

#### A4- Mettre en place le dispositif de maîtrise des risques

- Contribuer à l'identification et l'évaluation des risques associés à l'environnement et à l'exécution des activités ;
- Faire le point de l'évolution des risques ;
- Identifier et proposer des points d'amélioration afin d'optimiser l'application du dispositif de contrôle ;
- Vérifier la conformité réglementaire et légale des dispositifs mis en place.

### 2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Peuvent faire acte de candidature pour le poste d'assistant auditeur interne les personnes remplissant les conditions ci-après :

- Être âgé de 25 ans au moins et de 40 ans au plus au 31 décembre 2023 ;
- Etre titulaire d'un BAC+3 en audit, finances et contrôle de gestion ou tous autres diplômes équivalents ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expériences générale dont trois (03) ans au moins à des postes d'Auditeur interne dans des institutions publiques ou privées ;
- Avoir reçu une formation en contrôle interne ; en management et gestion des risques et de la fraude ;

- Avoir une bonne maîtrise des normes professionnelles de l'audit interne, de l'organisation, les processus et procédures internes ;
- Maîtriser la notion d'analyse des risques et de pouvoir faire des diagnostics ;
- Avoir les aptitudes pour définir et mettre en place des procédures de contrôle et de suivi ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques : tableur, Word, Powerpoint, Internet, etc.

## POSTE 9 : CONDUCTEUR DE VÉHICULES ADMINISTRATIFS

### 1. RESPONSABILITES

Sous la responsabilité Chef Service Matériel et Moyens Généraux, le conducteur de véhicules administratifs assure les travaux d'entretien et de conduite de véhicules et transmet les courriers à l'externe. A cet effet il est chargé de :

#### A1 - Exécuter les travaux d'entretien régulier du véhicule

- Vérifier le bon fonctionnement du moteur ;
- Contrôler chaque matin, le niveau d'eau, d'huile à moteur, de liquide à frein et de pression des pneus du véhicule ;
- Nettoyer le véhicule ;
- Faire périodiquement les vidanges ;
- Suivre le renouvellement des visites techniques et des assurances du véhicule ;
- Signaler à temps les pannes du véhicule ;
- Tenir un cahier d'entretien du véhicule.

#### A2- Exécuter les travaux de conduite du véhicule

- Renseigner les documents de bord du véhicule ;
- Conduire les agents du FNDA et toutes les personnes indiquées par la Direction Générale dans leurs déplacements administratifs ;
- Déterminer un itinéraire en fonction des délais et des particularités du trafic (conditions de circulation, état de la chaussée) ;
- Mettre à jour les fiches d'entretien et tout document destiné au suivi du véhicule.

#### A3- Transmettre les courriers aux destinataires externes

- Réceptionner des courriers adressés au FNDA auprès des structures externes ;
- Transmettre aux destinataires externes indiqués, le courrier qui lui a été confié.

### 2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Peuvent faire acte de candidatures pour le poste de conducteur de véhicules administratifs les personnes remplissant les conditions ci-après :

- Être âgé de 25 ans au moins et de 50 ans au plus au 31 décembre 2023 ;
- Être titulaire du CEP (Certificat d'Etude Primaire) + Permis catégorie B ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle générale dont trois (03) dans la conduite des véhicules administratifs ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la zone géographique du Bénin et des itinéraires ;
- Maîtriser les textes réglementaires en matière de code de la route ;

- Avoir une connaissance de la maintenance préventive et de notions en mécanique ;
- Avoir une bonne notion de l'éthique et de la déontologie professionnelle ;
- Être de bonne moralité ;
- Jouir de ces droits civiques.

## II- CONDITIONS GENERALES

### A. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée et précisant le poste sollicité et l'adresse complète du candidat (02 pages au maximum) ;
- Un curriculum vitae détaillé signé comportant les noms et adresses de trois (03) personnes de référence qui ont connaissance des qualifications et expériences professionnelles du candidat ;
- Les copies légalisées des diplômes exigés ;
- Les copies légalisées des attestations de travail et/ou des références professionnelles ;
- Une photocopie de l'acte de naissance sécurisé ou copie légalisée de l'acte de naissance et ou du jugement supplétif ;
- Une copie légalisée du certificat de nationalité béninoise ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de trois (03) mois au plus à la date de publication de l'appel à candidatures (à présenter au plus tard à l'étape d'entretien) ;
- Un certificat de visite et de contre-visite délivré par des médecins agréés par l'Etat, de préférence exerçant dans un centre public de santé.

### B. LIEU DE TRAVAIL

Le poste est basé à Cotonou avec des déplacements sur toute l'étendue du territoire national.

### C. PROCEDURE DE SELECTION DES CANDIDATS

La procédure de sélection des candidats comprendra les étapes suivantes :

#### Tous les postes sauf les Conducteurs de Véhicules Administratifs

- 1<sup>ère</sup> phase : Présélection sur dossier aboutissant à l'établissement d'une liste restreinte de candidats ;
- 2<sup>ème</sup> phase : Organisation des tests écrit et oral.

#### Postes de Conducteurs de Véhicules Administratifs

- 1<sup>ère</sup> phase : Présélection sur dossier aboutissant à l'établissement d'une liste restreinte de candidats ;
- 2<sup>ème</sup> phase : Organisation de test oral et de conduite.

## D. DEPÔT DES DOSSIERS

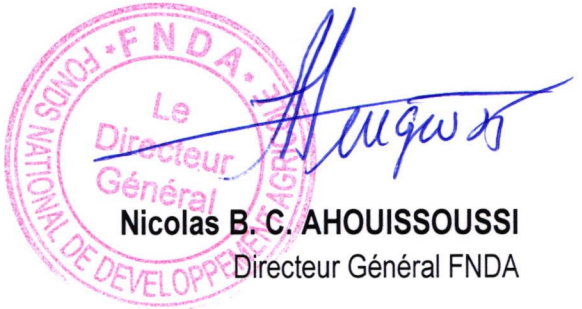
Les personnes désireuses de faire acte de candidature devront faire parvenir leur dossier complet de soumission au plus tard le **mardi 28 novembre 2023 à minuit** à l'adresse mail **recrutement@fnda.bj**, en mettant en objet du mail « **CANDIDATURE AU POSTE DE \_\_\_\_\_** » en un seul fichier PDF.

## E. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat est d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de trois (03) mois. Les performances sont évaluées annuellement.

### **NB :**

- Les diplômes nationaux délivrés par les Etablissements Privés d'Enseignement Supérieur doivent être cosignés ou authentifiés et ceux obtenus à l'étranger admis en équivalence ;
- L'absence de l'une quelconque des pièces requises et/ou la non légalisation des pièces exigées sont éliminatoires ;
- Chaque postulant doit préciser le poste auquel il postule dans l'objet du message ;
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.



Le  
Directeur  
Général  
**Nicolas B. C. AHOUISSOUSSI**  
Directeur Général FNDA