



## Millennium Challenge Account - Bénin II (MCA-Bénin II)

### Description de Postes / Jobs Description

#### Contenu

<b>POSTE N° I : UN (1) « SPÉCIALISTE- LIGNES ELECTRIQUES »</b> .....	2
<b>POSTE N° II : UN (1) « SPÉCIALISTE GÉNIE CIVIL »</b> .....	4
<b>POSTE N° III : UN (1) « SPÉCIALISTE SUIVI DES PROJETS - NORD »</b> .....	6
<b>POSTE N° IV: UN (1) « SPÉCIALISTE JUNIOR- BUDGET »</b> .....	8
<b>POSTE N° V : UN (1) « SPÉCIALISTE JUNIOR -FINANCES ET COMPTABILITÉ »</b> .....	10
<b>POSTE N° VI : UN (1) « ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER (ÈRE)- PARAKOU »</b> ...	11
<b>POSTE N° VII : UN (1) « ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) »</b> .....	12

## POSTE N° I : UN (1) « SPÉCIALISTE- LIGNES ELECTRIQUES »

Sous la supervision du *Chef Projet - Lignes Electriques*, la/le « *Spécialiste Lignes Electriques* » a pour mission d'assister le Chef du Projet - Lignes Electriques dans le suivi quotidien des travaux de construction/réhabilitation de lignes électriques. Le sous-projet « *Lignes* » comprend la construction et la réhabilitation de lignes électriques 63, 33, 20 et 15 kV de la SBEE dans la région de Cotonou et dans certaines grandes villes du Bénin (Parakou, Djougou, Natitingou). Le cycle de vie complet de construction comprend : la revue des études techniques de conception et d'exécution, la gestion de la construction, l'achèvement des travaux, les essais, la mise en service et le transfert.

### Rôle et Responsabilités

Il/Elle a pour responsabilités principales de :

- Rendre compte régulièrement au Chef de Projet - Lignes Electriques des progrès, des problèmes et des risques liés à la mise en œuvre des contrats de construction/réhabilitation de lignes électriques ;
- Suivre les orientations générales et exécuter les instructions du Chef de Project – Lignes Electriques pour la mise en œuvre efficace et dans les délais des travaux ;
- Faire des recommandations pour l'approbation des plans de mise en œuvre de ces projets de construction, y compris pour l'approbation du budget et de son exécution, des plans de travail (plannings), des demandes de paiements (attachements et factures), des modifications, des plans du suivi et évaluation (S&E) y afférents etc. ;
- Examiner et fournir un avis technique sur les produits et livrables attendus des Entrepreneurs et des Ingénieurs ;
- Travailler en étroite collaboration avec la SBEE, la CEB, le Gestionnaire du Programme (PMC), le Consultant en Gestion de l'Environnement (CGES) et les structures gouvernementales compétentes pour assurer la diffusion de toute information importante, l'engagement des ressources, la délivrance des documents administratifs nécessaires et l'avancement des travaux ;
- Travailler en étroite collaboration avec le département en charge de l'Environnement et du Social, et le département en charge de l'Intégration du Genre et de l'Inclusion Sociale du MCA-Bénin II sur toutes les questions qui se rapportent aux projets de construction relatifs au réseau de distribution d'électricité de la SBEE (par exemple, les permis ou autorisations environnementales, les mesures d'atténuation des impacts environnementaux, la santé et la sécurité, la réinstallation, la consultation avec la communauté, et l'intégration du genre) ;
- Appuyer le Chef de Projet - Lignes Electriques dans les activités de gestion des contrats ;
- Assurer la mise en œuvre quotidienne du système de gestion environnementale, sociale, santé et de sécurité pour les activités qui sont sous sa supervision directe. Participer à/et alimenter en intrants la base de données et le processus de révision du système de gestion environnementale, sociale, santé et sécurité ;
- Fournir au Chef de Projet- Lignes Electriques des renseignements sur la gestion du portefeuille des activités de construction/réhabilitation de lignes électriques. Ce qui inclut, des informations sur les budgets trimestriels, les projections financières, les plans de travail des projets, l'allocation/réaffectation des ressources financières et humaines, les plans de passation des marchés du projet, la gestion ou le suivi des performances des entreprises et des embauches directes, ainsi que l'orientation stratégique globale.

### Qualifications et Expériences

- Avoir un diplôme d'ingénieur (souhaité) en électricité, électrotechnique, électrodynamique ou sciences similaires ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le secteur énergétique, ou de l'énergie électrique dont au moins quatre (04) ans dans un poste pertinent lié à la gestion ou

au suivi de projets d'infrastructures ou de gestion des travaux de construction des réseaux électriques en particulier les lignes électriques ;

- Avoir de l'expérience en gestion de contrats, de la performance des entreprises ;
- Avoir de solides compétences analytiques, interpersonnelles et de communication ;
- Avoir l'Aptitude à interagir, à établir et à maintenir de façon effective de bonnes relations de travail aussi bien avec les collègues, le supérieur hiérarchique qu'avec des personnes ayant des cultures différentes, dans le respect de la diversité ;
- Avoir la capacité de bien collaborer avec des homologues et de travailler avec d'autres départements ou divisions ;
- Avoir des notions en QHSE (Qualité Hygiène Sécurité Santé) et être capable d'organiser des sensibilisations dans ces domaines.
- Avoir de bonnes capacités d'encadrement et de supervision ;
- Posséder des compétences organisationnelles et interpersonnelles exceptionnelles, confirmées par la capacité de construire et d'entretenir de bonnes relations et de collaborer efficacement avec une variété d'acteurs et de parties prenantes, y compris les autorités gouvernementales, les partenaires du secteur privé, les partenaires technique et financiers, les entreprises, et les homologues ;
- Démontrer de l'expérience dans les travaux de construction, la capacité à collaborer efficacement avec ses pairs/ homologues et à travailler avec les ministères, départements ou divisions ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique y compris le courrier électronique, le traitement de texte, les feuilles de calcul, l'Internet, et être familier avec les systèmes de gestion informatique (SGI) et les outils et systèmes de gestion de projet (par exemple, Primavera, MS Project, etc.) ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale française ;
- Avoir une bonne expression écrite et de communication orale en anglais serait un atout ;
- Avoir des connaissances des contrats FIDIC, des normes de la SFI ou de la Banque Mondiale serait un atout.



## POSTE N° II : UN (1) « SPÉCIALISTE GÉNIE CIVIL »

Sous la supervision du Chef Projet–Postes/Dispatching/Construction, le/la « *Spécialiste Génie Civil* » a pour mission d’assister le Chef Projet–Postes/Dispatching/Construction dans le suivi quotidien des travaux de construction. Les projets sur lesquels il/elle travaillera comprennent essentiellement la construction des bâtiments du dispatching et la construction du bâtiment devant abriter le siège de l’ARE. Le cycle de vie complet de construction comprend : la revue des études techniques de conception et d’exécution, la gestion de la construction, l’achèvement des travaux, les essais, la mise en service et le transfert.

### Rôle et Responsabilités

Elle/Il a pour responsabilités principales de :

- Rendre compte régulièrement aux Chefs Projet des progrès, des problèmes et des risques liés à la mise en œuvre des contrats de construction ;
- Suivre les orientations générales et exécuter les instructions du Chef Projet pour la mise en œuvre efficace et dans les délais des travaux ;
- Faire des recommandations pour l’approbation des plans de mise en œuvre de ces projets de construction, y compris pour l’approbation des plans de travail (plannings), des demandes de paiements (attachements et factures), des modifications, des plans du suivi et évaluation (S&E) y afférents; etc...
- Examiner et fournir un avis technique sur les produits et livrables attendus des Entrepreneurs et des Ingénieurs ;
- Travailler en étroite collaboration avec la SBEE, la CEB, le Gestionnaire du Programme (PMC), le Consultant en Gestion de l’Environnement (CGES) et les structures gouvernementales compétentes pour assurer la diffusion de toute information importante, l’engagement des ressources, la délivrance des documents administratifs nécessaires et l’avancement des travaux ;
- Travailler en étroite collaboration avec le département en charge de l’Environnement et du Social, et le département en charge de l’intégration du Genre et de l’Inclusion Sociale du MCA-Bénin II sur toutes les questions qui se rapportent aux projets de construction (par exemple, les permis ou autorisations environnementales, les mesures d’atténuation des impacts environnementaux, la santé et la sécurité, la réinstallation, la consultation avec la communauté, et l’intégration du genre) ;
- Assurer la mise en œuvre quotidienne du système de gestion environnementale, sociale, santé et de sécurité pour les activités qui sont sous sa supervision directe. Participer à/et alimenter en intrants la base de données et le processus de révision du système de gestion environnementale, sociale, santé et sécurité ;
- Fournir au Chef Projet des renseignements sur la gestion du portefeuille des activités de construction. Ce qui inclut, des informations sur les plans de travail des projets, la gestion ou le suivi des performances des entreprises et des embauches directes, ainsi que l’orientation stratégique globale.

### Qualification et Expérience Requisites

- Avoir un diplôme d’ingénieur (souhaité) ou master en Génie civil, BTP, économie dans le domaine des bâtiments ou autres domaines similaires ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d’expérience professionnelle dans le secteur des BTP dont au trois (03) ans dans un poste pertinent lié à la gestion ou au suivi de projets d’infrastructures ou de gestion des travaux de construction d’ouvrages d’envergure ;
- Avoir de l’expérience en gestion de contrats, de la performance des entreprises ;
- Avoir de solides compétences analytiques, interpersonnelles et de communication ;

- 💡 Avoir l'Aptitude à interagir, à établir et à maintenir de façon effective de bonnes relations de travail aussi bien avec les collègues, le supérieur hiérarchique qu'avec des personnes ayant des cultures différentes, dans le respect de la diversité ;
- 💡 Avoir la capacité de bien collaborer avec des homologues et travailler avec d'autres départements ou divisions ;
- 💡 Avoir des notions en QHSE (Qualité Hygiène Sécurité Santé) et être capable d'organiser des sensibilisations dans ces domaines ;
- 💡 Avoir de bonnes capacités d'encadrement et de supervision ;
- 💡 Posséder des compétences organisationnelles et interpersonnelles exceptionnelles, confirmées par la capacité de construire et d'entretenir de bonnes relations et de collaborer efficacement avec une variété d'acteurs et de parties prenantes, y compris les autorités gouvernementales, les partenaires du secteur privé, les partenaires techniques et financiers, les entreprises, et les homologues ;
- 💡 Démontrer de l'expérience dans les travaux de construction la capacité à collaborer efficacement avec ses pairs/ homologues et à travailler avec les ministères, départements ou divisions ;
- 💡 Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique y compris le courrier électronique, le traitement de texte, les feuilles de calcul, l'Internet, et être familier avec les systèmes de gestion informatique (SGI) et les outils et systèmes de gestion de projet (par exemple, Primavera, MS Project, etc.) ;
- 💡 Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale française ;
- 💡 Avoir une bonne expression écrite et de communication orale en anglais serait un atout.



### **POSTE N° III : UN (1) « SPÉCIALISTE SUIVI DES PROJETS - NORD »**

Le/la « *Spécialiste Suivi des Projets-Nord* » a pour mission d'assister les Chefs Projet dans la gestion quotidienne des travaux le suivi des projets de construction, de réhabilitation et d'extension de postes et lignes électriques au niveau régional (Parakou, Djougou, Natitingou). Il rend compte au Directeur des Opérations tout au long des activités du Programme Compact.

#### **Rôle et Responsabilités**

Il/Elle a pour responsabilités principales de :

- Assister les Chefs Projet dans la gestion quotidienne des travaux de construction/réhabilitation de lignes et postes électriques au niveau régional ;
- Rendre compte régulièrement au Directeur des Opérations des progrès, des problèmes et des risques de la mise en œuvre des travaux de construction/réhabilitation de lignes et postes électriques ;
- Suivre les orientations générales et exécuter les instructions du Directeur des Opérations pour la mise en œuvre efficace et dans les délais des travaux ;
- Faire des recommandations pour l'approbation des plans de mise en œuvre de ces projets de construction, y compris les plans de travail (plannings), les Plans de Gestion Environnementale et Sociale de Construction (PGESC), Plans de Gestion Santé Sécurité de Construction (PGSSC), Plans d'urgence, Plans de gestion des eaux, Plan d'engagement des parties prenantes, plan de gestion des déchets dangereux, etc.. ;
- Assurer que les conceptions et l'exécution des travaux de construction respectent et suivent les normes et règles environnementales et sociales du Bénin et du MCC ;
- Aider les Ingénieurs à s'assurer que les dossiers d'exécution des travaux incorporent entièrement les aspects environnementaux et sociaux ainsi que les mesures de suivi et d'atténuation des impacts telles que définies dans les études d'impact environnemental et social ;
- Avec les directeurs de projet respectifs, assurer la conformité des activités des projets avec les lois et les règlements environnementaux appropriés du Bénin et du MCC ;
- Préparer des rapports réguliers sur l'état d'avancement des projets basés sur sa connaissance personnelle des projets et les visites de terrain, ainsi que les informations fournies par les entités chargées de l'exécution du programme et d'autres organismes gouvernementaux et non-gouvernementaux ;
- Entreprendre des visites régulières sur le terrain à l'appui de la mise en œuvre du projet ;
- Coordonner étroitement avec les homologues au sein de la SBEE et de la CEB afin d'assurer une surveillance adéquate de la mise en œuvre de tous les projets financés par le Compact ;
- Soumettre régulièrement des informations sur l'état d'avancement ;
- Assurer d'autres charges et responsabilités à la demande du Directeur des Opérations.

#### **Qualification et Expérience Requisites**

- Avoir un diplôme (Bac+5) d'études supérieures en énergies électrique ou un diplôme universitaire dans les domaines relatifs à l'environnement est préférable ;
- Avoir au moins huit (08) ans d'expérience en gestion des programmes dont au moins quatre (04) ans dans un poste pertinent lié à la gestion ou au suivi de projets d'infrastructures ;
- Disposer de connaissances des normes de Performance de la SFI ou son équivalent ;
- Avoir une expérience dans la coopération avec la société civile ;
- Avoir une expérience dans la mise en œuvre des projets financés par des organismes internationaux ;
- Disposer de connaissances des directives et politiques environnementales internationales y compris la réinstallation involontaire ;

- Disposer de connaissances dans le domaine de l’Energie, y compris les problèmes associés aux PCBs, les installations hydroélectriques, l’énergie solaire ainsi que les réseaux de distribution constituerait un atout ;
- Avoir la capacité d'agir de façon constructive avec les experts techniques et de construction et les personnes affectées par le Projet ;
- Avoir la capacité à travailler avec des équipes et des organisations multidisciplinaires ;
- Avoir la capacité une attitude responsable et flexible et la capacité à exécuter une variété de tâches sous supervision minimale ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale du français, et une bonne connaissance de l’anglais des affaires ;
- Avoir une bonne maîtrise de l’outil informatique (MS Office, Internet, connaissance de logiciel de gestion de projet).

**En outre, les candidats devront :**

- Faire preuve d’une intégrité et d’un caractère exceptionnel ;
- Etre libre de tous conflits d'intérêt et engagé à protéger l'intégrité du programme.



## **POSTE N° IV: UN (1) « SPÉCIALISTE JUNIOR- BUDGET »**

Le/la **Spécialiste Junior -Budget** a pour mission principale d'appuyer les opérations financières avec les partenaires du MCA-Bénin II conformément aux procédures en vigueur. Il/Elle travaillera sous la Responsabilité du Directeur de l'Administration et des Finances avec la supervision technique du Spécialiste Senior du Budget et assurera les fonctions liées à la supervision financière des subventions du fonds OCEF et des entités de mise en œuvre.

### **Rôle et Responsabilités**

Il/Elle a pour responsabilités spécifiques de :

- Assurer la communication avec les partenaires du MCA-Bénin II sur les exigences liées à la gestion financière des subventions de manière à construire un partenariat solide garantissant la gestion efficace des accords et des subventions ;
- Faire la revue des demandes de décaissement au profit des bénéficiaires du fonds OCEF tout en s'assurant qu'elles sont conformes aux exigences contractuelles et au budget de la subvention ;
- Analyser les rapports financiers soumis par les bénéficiaires des fonds OCEF conformément aux procédures en vigueur ;
- Faire la supervision financière des bénéficiaires de la subvention OCEF en collaboration avec le Facility Manager afin de s'assurer que les transactions financières sont conformes aux exigences contractuelles et aux procédures du MCA-Bénin II ;
- Appuyer les Chefs de Projet dans la réalisation des activités prévues dans les accords avec les entités de mise œuvre du programme ;
- Produire le rapport financier mensuel des opérations avec les entités de mise en œuvre ;
- Proposer des approches pour booster la réalisation des activités prévues dans les accords avec les entités de mise en œuvre ;
- Assister le Spécialiste Senior du Budget dans les travaux de planification financière notamment sur les aspects liés aux subventions et aux entités de mise en œuvre ;
- Contrôler tous les documents d'engagement des dépenses et s'assurer de l'imputation budgétaire ;
- Participer à l'évaluation du contrôle interne et développer les nouvelles procédures ou processus d'amélioration des opérations.
- Assurer toutes autres charges et responsabilités à la demande du Directeur de l'Administration et des Finances ou du superviseur technique.

### **Qualification et Expérience Requisites**

- Avoir un diplôme (Bac+3 au minimum) d'études supérieures en comptabilité, finance, administration ;
- Avoir au moins trois (3) années d'expériences professionnelles avérées dans le contrôle des opérations financières. Une expérience dans les organismes internationaux ou projet de développement serait un atout ;
- Avoir une connaissance et expérience des procédures de gestion financière et de rapportage des bailleurs internationaux. Une familiarité avec les lignes directrices et les procédures du gouvernement des États-Unis sera un avantage ;
- Avoir de solides compétences en informatique avec des applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project) ;
- Avoir des compétences organisationnelles et de gestion du temps ;
- Etre intègre et discret ;
- Avoir une expérience démontrée et avérée dans le traitement des informations financières sensibles ;
- Etre responsable et avoir une attitude flexible et de gestion du stress ;
- Etre capable à travailler en équipe et avec un minimum de supervision ;



- 💡 Avoir comme langue de travail le Français. Une excellente capacité à parler et écrire l'Anglais serait un vrai atout.



## **POSTE N° V : UN (1) « SPÉCIALISTE JUNIOR -FINANCES ET COMPTABILITÉ »**

Le/La **Spécialiste Junior -Finances et Comptabilité** a pour mission principale d'appuyer les opérations financières conformément au plan de responsabilités fiduciaires du MCA-Bénin II. Il/elle travaillera sous la Responsabilité du Directeur de l'Administration et des Finances avec la supervision technique du Spécialiste Senior en Finances et Comptabilité sur les aspects liés aux décaissements et au suivi des transactions avec les banques locales.

### **Rôle et Responsabilités**

Il/ Elle a pour responsabilités spécifiques de :

- Mettre en œuvre le système de contrôle interne relatif au rapportage des données à MCC notamment le « Data Call » ;
- Etablir les demandes de paiement des prestataires en s'assurant que la liasse de pièces en support est conforme aux exigences du plan de responsabilités fiduciaires du MCA-Bénin II ;
- Mettre en œuvre les diligences nécessaires pour assurer dans les délais requis les paiements au profit des Personnes Affectées par les Projets (PAPs) tout en s'assurant que la documentation en support à ces paiements est conforme aux exigences du MCA-Bénin II ;
- Faire la revue des liasses de paiement des décomptes aux consultants conformément aux exigences du MCA-Bénin II ;
- Traiter avec diligence, les avances de voyage et leurs justifications conformément aux exigences du MCA-Bénin II ;
- Faire régulièrement les contrôles de caisse et assurer le renflouement période de la caisse ;
- Faciliter la compréhension des opérations de paiement au personnel non financier ;
- Mettre en place et gérer un système d'archivage efficace des documents comptable ;
- Exécuter toutes autres tâches pouvant être confiées par son superviseur et par le Directeur de l'Administration et des Finances du MCA-Bénin II ;
- Documenter les problèmes et les meilleures pratiques afin d'aider les activités d'amélioration des processus ;
- Assurer toutes autres charges et responsabilités à la demande du Directeur de l'Administration et des Finances ou du superviseur technique.

### **Qualification et Expérience Requisites**

- Avoir un diplôme (Bac+3 au minimum) d'études supérieures en comptabilité, finance, administration ;
- Avoir au moins trois (03) années d'expériences professionnelles avérées dans la gestion des opérations financières. Une expérience dans les organismes internationaux ou projet de développement serait un atout ;
- Avoir une connaissance et expérience des procédures de gestion financière et de rapportage des bailleurs internationaux. Une familiarité avec les lignes directrices et les procédures du gouvernement des États-Unis sera un avantage ;
- Avoir de solides compétences en informatique avec des applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project) ;
- Avoir des compétences organisationnelles et de gestion du temps ;
- Etre intègre et discret ;
- Avoir une expérience démontrée et avérée dans le traitement des informations financières sensibles ;
- Etre responsable et avoir une attitude flexible et de gestion du stress ;
- Etre capable à travailler en équipe et avec un minimum de supervision ;
- Avoir comme langue de travail le Français. Une excellente capacité à parler et écrire l'Anglais serait un vrai atout.

## **POSTE N° VI : UN (1) « ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER (ÈRE)- PARAKOU »**

L'Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère) sera basé au Bureau du MCA-Bénin II à Parakou. Il/ Elle travaillera sous la Responsabilité du Directeur de l'Administration et des Finances du MCA-Bénin II avec la supervision technique du Spécialiste chargé des Achats et de la Logistique. Il/ Elle apportera un appui aux opérations administratives et financières des projets dans la zone nord du Bénin.

### **Rôle et Responsabilités**

Elle/Il a pour responsabilités spécifiques de :

- Suivre l'application des procédures et pratiques administratives et financières dans le bureau pour faciliter la réalisation des opérations;
- Supporter la réalisation des opérations au bureau de Parakou. Il s'agit principalement du suivi des voyages, des services de courrier et de transport.
- Suivre la sécurité et la propreté des locaux dans le respect des normes de sécurité et de sûreté afin de favoriser un environnement de travail propice au personnel et aux partenaires du MCA-Bénin II ;
- Gérer les équipements et les fournitures du MCA-Bénin II à Parakou et mettre à jour les registres nécessaires pour les différents inventaires ;
- Préparer les demandes de paiements pour les transactions financières effectuées au bureau de Parakou ;
- Tenir la caisse menu-dépense du bureau et faire les réapprovisionnements nécessaires ;
- Faciliter les transactions d'avance de voyage et leur justification en collaboration avec le Spécialiste Senior en comptabilité et Finances ;
- Mettre en place un système de classement et d'archivage des documents au niveau du bureau de Parakou ;
- Suivre la gestion des véhicules basés au niveau du Bureau de Parakou en collaboration avec le Chef Parc

### **Qualification et Expérience Requisites**

- Avoir une Licence en comptabilité, finance, administration ;
- Avoir au moins trois (03) années d'expériences professionnelles avérées dans la gestion des opérations financières. Une expérience dans les organismes internationaux ou projet de développement serait un atout ;
- Avoir une connaissance et expérience des procédures de gestion financière et de rapportage des bailleurs internationaux. Une familiarité avec les lignes directrices et les procédures du gouvernement des États-Unis sera un avantage ;
- Avoir de solides compétences en informatique avec des applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project) ;
- Avoir des compétences organisationnelles et de gestion du temps ;
- Etre intègre et discret ;
- Avoir une expérience démontrée et avérée dans le traitement des informations financières sensibles ;
- Etre responsable et avoir une attitude flexible et de gestion du stress ;
- Etre capable à travailler en équipe et avec un minimum de supervision ;
- Avoir comme langue de travail le Français. Une excellente capacité à parler et écrire l'Anglais serait un vrai atout.

## POSTE N° VII : UN (1) « ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) »

Sous la supervision du Directeur de l'Economie et du Suivi-Evaluation (DESE), le/la « **Assistant(e) Administratif (ve)** » soutient les opérations administratives et techniques de la Direction de l'Economie, du Suivi-Evaluation. Il/Elle s'assure de la bonne liaison entre la Direction de l'Economie, du Suivi-Evaluation et les autres Départements du MCA-Bénin II.

### Rôle et Responsabilités

Le (la) Assistant(e) Administratif (ve) a pour responsabilités principales d'exécuter les tâches à lui/elle assignées par le Directeur de l'Economie, du Suivi-Evaluation et les Spécialistes en Suivi-Evaluation de la direction, à savoir:

- Aider dans le suivi de l'état d'avancement des programmes de travail et la coordination des diverses activités, telles que l'organisation des réunions, la préparation des rapports d'étape, etc...
- Aider à assurer la liaison avec le Bureau interne MCA-Bénin II, ainsi qu'avec les parties externes, au besoin et sous la direction étroite du Directeur de l'Economie, du Suivi-Evaluation et les Spécialistes en Suivi-Evaluation de la direction;
- Veiller à ce que toute la correspondance et les documents pour les actions de la direction (DESE) soient correctement préparés, bien saisis, relus, et soumis à temps ;
- Veiller à ce que toutes les correspondances entrantes du Directeur de l'Economie, du Suivi-Evaluation soient correctement distribuées et portées à l'attention du personnel concerné, de même que toutes les réponses soient livrées à temps;
- Recevoir les appels, les fax et autres communications téléphoniques pertinentes relatives au personnel MCA-Bénin II ;
  - Saisir les lettres, notes de services, mémos et autres documents administratifs connexes selon les besoins ;
  - Veiller au maintien des systèmes de classement de la Direction de l'Economie, du Suivi-Evaluation pour la recherche/récupération facile par le personnel concerné à la direction (DESE) ;
  - Assurer la traduction des documents (anglais vers le français / français vers l'anglais) comme demandé par le Directeur de l'Economie, du Suivi-Evaluation.

### Qualification et Expérience Requises

- Avoir au minimum un diplôme de licence en Administration des Affaires ou dans un domaine connexe est préférable ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience dont trois (03) ou plus dans la position d'*Assistant(e) Administratif (ve)* d'un fonctionnaire de haut niveau dans une organisation similaire au MCA-Bénin II ;
- Etre familier à l'administration, la gestion et la coordination d'un projet serait un atout/avantage;
- Connaissances/familiarité profonde des services protocoles et organisations du gouvernement béninois. Bonnes relations de travail avec et/ou pour les fonctionnaires internationaux seraient un atout ;
- Excellentes compétences organisationnelles nécessaires ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale en français ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale en anglais.