

---

**TERMES DE REFERENCE POUR L'AVIS DE RECRUTEMENT N°02-1301 CFL /DE/RAF/25**

## Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, l'ONG **CENTRE DE FORMATION LIWEITARI**, lance un avis de recrutement pour constituer une équipe opérationnelle devant conduire les activités de l'un de ses projets.

Les postes à pourvoir sont les suivants :

- **Comptable Gestionnaire (01)**
- **Chargé(e) d'Achat et de Logistique (01)**
- **Coordonnateur Ingénieur des Travaux (01)**
- **Chauffeur (01)**

## POSTE N°1 : COMPTABLE

---

### Responsabilités/tâches

Sous l'autorité du Directeur Exécutif et sous la supervision du Responsable Administratif et Financier du CFL, le/la comptable sera responsable de la tenue de la comptabilité du Projet dans les conditions et les délais requis pour garantir une bonne visibilité de la gestion comptable et financière et ce, conformément aux principes comptables généralement admis tels qu'ils sont rappelés dans le Manuel de procédures. Il/Elle a pour tâches de :

- Tenir les registres de trésorerie (banques ou caisses),
- Préparer les pièces d'entrées et de sorties de fonds des comptes bancaires,
- Préparer les chèques, ordre de virement et les engagements de dépenses,
- Préparer la liquidation des factures, décomptes et autres pièces de dépenses,
- Préparer les demandes de retraits de fonds destinées aux bailleurs de fonds,
- Préparer tous les états de paiement,
- Participer à la préparation du PTBA,
- Procéder aux imputations comptables,
- Saisir les pièces comptables,
- Classer les pièces justificatives de dépenses et de recettes,
- Analyser les comptes et justifier les soldes des comptes,
- Faire les rapprochements bancaires mensuels,
- Tenir les livres comptables,

- Éditer les états constitutifs des rapports financiers,
- Établir les états et les bulletins de paie,
- Comptabiliser les états de retenues de cotisations sociales et fiscales du personnel et de reversement aux services concernés,
- Etablir et tenir à jour les écritures des affectations de crédits, les engagements de dépenses relatives aux différentes opérations du projet ;
- Assurer l'alimentation permanente des données et de la mise à jour du système comptable informatisé ;
- Participer aux inventaires des biens, des stocks de fournitures et divers ;
- Participer à la préparation des rapports financiers trimestriels et annuels,
- Participer à la préparation des rapports intermédiaires financiers (RIF).
- Participer à la mise à jour du logiciel comptable,
- Mettre les documents comptables et financiers à la disposition des missions de vérifications,
- Participer à l'exécution des recommandations des missions d'audit et de supervision.
- Participer à l'élaboration des états financiers et à la préparation des rapports de suivi financier selon les formes prévues ;
- Vérifier et saisir les pièces comptables conformément aux procédures mises en place ;
- Procéder au classement physique et numérique des pièces comptables,
- Assurer la gestion et la sauvegarde des applications et des fichiers pour éviter toute perturbation dans la gestion comptable et financière du Projet.
- Assister, à sa demande, le Responsable Administratif et Financier dans toute tâche de son ressort dans le cadre de l'exécution du projet,
- Assurer toutes autres tâches nécessaires à la production des rapports.

### **Qualifications/profils du poste**

- Être titulaire d'une licence en gestion financière et comptable ou diplôme équivalent ;
- Disposer d'au moins 5 années d'expérience professionnelle appropriée et progressive en comptabilité ;
- Avoir au minimum 3 ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité dans un projet à financement externe ;
- Avoir d'excellentes connaissances comptables ;
- Avoir une maîtrise des outils de gestion comptable et financière ;
- Avoir une excellente connaissance orale et écrite du français ;
- Avoir une connaissance approfondie d'un logiciel comptable ;
- Avoir confiance en soi, avoir des capacités à travailler en équipe ; avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation ;

*M*



- Avoir d'excellentes compétences en communication et gestion de l'information ;
- Avoir une aptitude à utiliser les applications standards de Microsoft Office.

### Qualités exigées

- Être de bonne moralité ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Être intègre, appliqué et rigoureux ; avoir la capacité à saisir les détails ;
- Être physiquement apte pour les activités de terrain ;
- Avoir une conscience professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir le sens de l'organisation du travail ;
- Avoir le sens des relations humaines ;
- Avoir un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une large ouverture d'esprit et des qualités d'écoute.

## POSTE N°2 : CHARGE(E) D'ACHAT ET DE LOGISTIQUE

### Responsabilités/tâches

Sous la supervision hiérarchique du Responsable Administratif et Financier, le(la) chargé(e) d'achat et de logistique aura à :

- Soutenir les opérations quotidiennes du projet, notamment en coordonnant la maintenance des équipements avec les départements concernés, en gérant l'achat de fournitures de bureau et d'autres besoins opérationnels et en veillant au respect des règles et réglementations en vigueur.
- Il/Elle est responsable de l'acquisition d'une compréhension globale du Manuel des opérations sur le terrain du projet afin de s'assurer que les politiques, les procédures et/ou les pratiques sont respectées.
- Gérer la coordination de la logistique pour les réunions, les ateliers, les formations et autres événements.
- Aider à l'acquisition de biens et de services et fournir un soutien aux opérations quotidiennes du bureau du projet et aux besoins logistiques.
- Superviser les dispositions logistiques pour les déplacements et les opérations du projet.
- Superviser la gestion des véhicules et du carburant.
- Effectuer une sélection des fournisseurs, partenaires et bénéficiaires du projet et tenir les registres appropriés.



- Coordonner avec le personnel chargé de la passation des marchés la préparation des cahiers des charges et des documents d'appel d'offres afin de permettre une préparation et une mise en concurrence efficaces et efficientes.
- Travailler pour effectuer des achats compétitifs de biens et de services et négocier avec les vendeurs.
- Gérer les relations avec les fournisseurs de biens et de services, les contacts et les listes de préqualification.
- Tenir à jour les listes et les calendriers des marchés publics locaux.
- Solliciter des offres et des devis auprès des fournisseurs pour des articles conformes aux politiques du projet.
- Soutenir l'évaluation des offres et des demandes en termes d'admissibilité, d'attribution, de caractère raisonnable et de cohérence, et superviser le processus de sélection des fournisseurs.
- Délivrer des contrats de sous-traitance, des bons de commande, des ordres de mission et des avenants ;
- Inspecter les biens ou vérifier les services, confirmer la livraison et la réception des biens, et contrôler l'utilisation et l'élimination des biens.
- Confirmer que toutes les factures ont été reçues et soumises pour paiement.
- Aider à rassembler, scanner et classer la documentation du projet sous la direction du personnel du projet concerné (achats, subventions, finances, etc.),
- Tenir l'inventaire des biens du projet.
- Contribuer à l'organisation des voyages du personnel du projet et des visiteurs.
- Assurer les services de messagerie en fonction des besoins.
- Autres tâches assignées par le Directeur Exécutif et/ou le Responsable Administratif et Financier.

### **Qualifications/profils du poste**

- Être titulaire d'une Licence en Transport et Logistique ou tout autre diplôme équivalent.
- Disposer d'au moins 03 années d'expérience en qualité de logisticien dans un programme de développement, une ONG internationale ou toutes autres entreprises
- Avoir une forte compréhension des principes de l'approvisionnement.
- Avoir des connaissances informatiques et maîtrise avérée des programmes Microsoft Office.
- Disposer d'une expérience avérée du travail avec des équipes diverses dans un environnement en évolution rapide.
- Avoir d'excellentes compétences interpersonnelles, y compris des antécédents de coordination réussie et de relations de travail efficaces avec un large éventail de parties prenantes (par exemple, vendeurs, prestataires de services).
- La maîtrise du français est requise.



- Avoir une aisance rédactionnelle ;
- Avoir un esprit d'équipe et de tolérance
- Avoir une aisance relationnelle et savoir user de la diplomatie
- Avoir de la rigueur
- Avoir des compétences en matière de communication écrite et orale en anglais est un atout.
- Être disposé(e) à effectuer des missions sur le terrain, à travailler sous pression et être immédiatement disponible

### **POSTE N°3 : COORDONNATEUR, INGENIEUR DES TRAVAUX / BTP**

Sous l'autorité du Directeur Exécutif et sous la supervision du Coordonnateur du CFL, le Coordonnateur Ingénieur des travaux BTP travaillera et devra principalement assurer les missions suivantes :

- Élaboration ou adaptation des plans architecturaux et des plans de masse
- Conception des détails techniques et statiques
- Conception des travaux spéciaux : foyer de cuisson et autres
- Dimensionnement des équipements pour énergie renouvelable

#### **Détail des responsabilités spécifiques :**

- L'Analyse des études architecturales et techniques et la formulation des recommandations pour des plans de détail (types) complémentaires si cela s'avère nécessaire ;
- L'analyse-bilan des points forts et faibles des plans sur la base des leçons tirées de l'expérience ; et les propositions de révision desdits plans avant la validation finale ;
- L'atteinte des objectifs de qualité technique des travaux de construction, des équipements. Cela se traduit par un objectif de 100% de travaux jugés de bonne qualité par les Audits Techniques indépendants ;
- Le suivi et le contrôle de la qualité des prestations des maîtres d'œuvre (contrôles techniques des travaux) ;
- L'élaboration des termes de référence et les spécifications techniques qui serviront à alimenter les avis de sollicitation à manifestation d'intérêt, les demandes de propositions et les dossiers d'appel d'offres ;
- L'Appui à la cellule de passation des marchés dans l'évaluation des offres techniques et financières pour les travaux de Génie-civil ;
- Le suivi et l'évaluation de l'avancement des travaux par rapport aux prévisions et la proposition des mesures correctives en cas de différences significatives (suivi du calendrier de mise en œuvre, détermination des taux de réalisation globaux et par ouvrage au niveau de chaque chantier selon la période considérée ;

- La vérification des décomptes, et des attachements établis par les bureaux de contrôle et/ou les factures établies par les entreprises ;
- La supervision des activités des bureaux de contrôle ;
- La réalisation de toute autre tâche, liée à l'atteinte de l'objectif de qualité des travaux du projet de constructions, qui sera jugée nécessaire au début ou au cours du projet pour la bonne exécution du projet.
- Le Coordonnateur Ingénieur des travaux BTP apportera également son appui dans les tâches suivantes :
  - Élaboration des dossiers techniques ;
  - Préparation des demandes de propositions de services de consultants ;
  - Assistance aux responsables de passation des marchés ;
  - Rédaction des rapports d'activités.
- La participation aux réunions mensuelles de chantier ;
- La vérification de tous les documents proposés au CFL par les différentes missions de contrôle, notamment, les textes de tout ordre de service nécessaire au bon déroulement des travaux.
- La vérification des prises en attachement contradictoires transmis au CFL : travaux exécutés ; approvisionnements fournis et des métrés d'ouvrages.
- La coordination avec le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage la réception provisoire puis définitive des travaux.

### **Qualifications/profils du poste**

- Être un Ingénieur en génie civil (BAC + 5) ou diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience avérée, dans les projets de constructions de même envergure et fournir les attestations de travail à cet effet ;
- Avoir une capacité démontrée à travailler en équipe et à atteindre les objectifs fixés ;
- Expérience d'au moins cinq (5) ans dans la gestion, le suivi et le contrôle des travaux, financés par des bailleurs de fonds dont notamment la GIZ ;
- Expérience professionnelle d'au moins dix (10) années dans le domaine du Bâtiment et des Travaux Publics.

### **POSTE N°4 : CHAUFFEUR**

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, le Chauffeur aura pour mission d'assurer le transport des personnes et des biens dans le cadre de l'exécution des activités du projet. Il veillera à l'entretien quotidien et périodique des véhicules mis à sa disposition.

Le Chauffeur devra assumer les responsabilités suivantes :



- Assurer le déplacement des personnes et des biens dans le cadre des activités du projet ;
- Tenir à jour les documents et pièces des véhicules conduits ;
- Veiller à la sécurité des véhicules, des biens et des personnes transportées ;
- Veiller à la propreté des véhicules ;
- Assurer la transmission des correspondances administratives et du courrier ;
- Suivre et respecter les travaux de réparation et d'entretien des véhicules ;
- S'assurer que les pièces des véhicules sont à jour et que les renouvellements se font à bonne date (visite technique, contrats d'assurance) ;
- Consigner les déplacements du personnel, renseigner les approvisionnements en carburant, les trajets effectués et le kilométrage et les dates d'entretien dans la fiche du suivi du véhicule ;
- Informer immédiatement sa hiérarchie en cas de panne du véhicule ;
- S'assurer que toutes les formalités prévues par les règlements sont accomplies en cas d'accident ;
- Exécuter toutes autres tâches à lui confiées entrant dans le cadre du service.

### **Qualifications/profils du poste**

- Être titulaire d'un diplôme du Certificat d'Etude Primaire (CEP) ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Être titulaire d'un permis de conduire catégorie B et D ;
- Justifier d'une expérience professionnelle de cinq (05) ans au moins dans la conduite de véhicule dans les institutions publiques ou privées ;
- Avoir de bonnes connaissances dans les domaines de la mécanique et de l'entretien des véhicules ;
- Avoir une bonne connaissance du réseau routier béninois ;
- Savoir lire, écrire et parler couramment le français ;
- Faire preuve de discrétion, de capacité d'initiative, de disponibilité et d'engagement, de courtoisie, de propreté ;
- Disposer d'une bonne condition physique ;
- Être apte à travailler sous pression ;
- Jouir d'une bonne moralité ;
- Jouir d'une bonne santé physique et mentale.

### **Dossier de candidature**

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Copies légalisées des diplômes
- Preuves des expériences professionnelles ;

17

- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité
- Un certificat médical datant de moins de trois mois ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois.

### **Termes d'emploi**

- Durée du contrat : 12 mois
- Rémunération conformément à la grille en vigueur dans le cadre du projet
- Lieu de travail : Natitingou
- Prise de fonction probable : Février 2025

### **2. Dépôt des dossiers de candidatures**

Les potentiels candidats devront faire parvenir leur dossier de candidature sous pli fermé au Secrétariat siège de l'ONG CFL ou sous forme **PDF** (Fichier unique) à l'adresse suivante : [cflbenin@gmail.com](mailto:cflbenin@gmail.com) , copie à : [oumaroupullo@gmail.com](mailto:oumaroupullo@gmail.com) et au plus tard le 24 janvier 2025 à 17 heures 00, avec en objet « **Candidature au poste de ....** »

Les dossiers physiques seront présentés à la phase des entretiens (Pour les dossiers reçus par mail)

NB : Seuls les candidat(e)s retenu(e)s à la phase de pré-sélection seront invité(e)s à prendre part à la phase écrite et d'entretien.

**NB : Toute candidature incomplète ou soumise après le délai indiqué sera déclarée irrecevable.**

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

Fait à Natitingou, le 13 janvier 2025

Le Directeur Exécutif



**Jonas OUMAROU**