



AVIS DE RECRUTEMENT INTERNATIONAL

Spécialiste en Gestion de Programme / USAID

Le Système d'Echanges d'Energie Electrique Ouest Africain (EEEOA) est une Institution spécialisée de la Communauté des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) créée par l'Autorité des Chefs d'Etats et de Gouvernement des membres de la CEDEAO dans l'optique d'intégrer les exploitations nationales des réseaux électriques au sein d'un marché régional unifié d'électricité – avec l'espoir qu'un tel dispositif pourrait, du moyen au long terme, assurer aux citoyens des Etats Membres de la CEDEAO une fourniture électrique stable, fiable et à des coûts abordables et compétitifs. Ceci pour encourager l'industrialisation, améliorer la santé et l'éducation, réduire la pauvreté, créer des opportunités d'emplois, etc.....

Le siège du Secrétariat Général de l'EEEOA est basé à Cotonou, République du Bénin.

Le Secrétariat Général de l'EEEOA, en vue de la réalisation de sa vision globale, entend renforcer son équipe en procédant au recrutement suivant:

Département:	Administration et Finance (D/A&F)
Titre du Poste:	<u>Spécialiste en Gestion de Programme / USAID</u>
Type de Recrutement	International
Ouvert à:	Tous
Type de Contrat	CDD
Lieu d'Affectation:	Cotonou, Bénin
Supérieur Hiérarchique:	Directeur de l'Administration et des Finances
Subordonnés:	Néant
Description du Poste:	Le titulaire du poste devra travailler en étroite collaboration avec le Coordonnateur du Programme de Renforcement des Capacités et sous la supervision directe du Directeur de l'Administration et des Finances. Le/La titulaire doit s'acquitter d'une gamme de tâches administratives et de gestion des programmes de l'EEEOA. A titre spécifique, le/la titulaire du poste aura en charge l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi de la performance, l'apprentissage/l'adaptation et la production de rapports de toutes les activités, plus particulièrement du Programme d'Assistance EEEOA-USAID.

Principales Fonctions et Responsabilités**Gestion et mise en œuvre des programmes :**

- Aider à l'élaboration du Plan de Travail Annuel et du Budget du Programme EEEEOA-USAID et autres programmes de renforcement des capacités;
- Aider à la préparation des rapports trimestriels et annuels du Programme EEEEOA-USAID et autres programmes de renforcement des capacités;
- Aider à concevoir et à actualiser les indicateurs de gestion des activités du programme EEEEOA-USAID selon un chronogramme et produire des rapports précis sur le suivi et l'exécution du budget, ainsi que pour d'autres programmes de renforcement des capacités;

Suivi, Evaluation, Apprentissage et Adaptation des programmes:

- Aider à la recherche et à la collecte d'informations en vue de préparer des études analytiques, des documents de référence (rechercher, compiler et organiser l'information et les matériaux de référence à partir de diverses sources pour les besoins de rapports, de plans de travail, d'études, de briefings, de réunions/conférences, etc. ;)
- Aider à la rédaction des rapports périodiques sur l'état d'avancement de l'exécution du budget, analyser les divers écarts et préparer un résumé des commentaires pour tous les programmes de renforcement des capacités. Accompagner tous les départements de l'EEEOA dans l'élaboration d'une méthodologie de production des données indispensables à l'élaboration des rapports de rendements;

Gestion Financière, Budgétaire et Reportage :

- Assurer l'engagement et la préparation des bons, relatifs aux dépenses budgétaires du Programme d'Assistance USAID-EEEOA;
- Préparer les rapports financiers à soumettre à l'USAID et à d'autres parties prenantes impliquées dans le financement des Programmes de Renforcement des Capacités de l'EEEOA;
- Aider au suivi des processus et des calendriers relatifs aux rendements, produits, tâches de l'Unité, etc., le cas échéant, aider à la vérification des récépissés et à l'exactitude des documents requis, approbations, signatures, etc., afin d'assurer la conformité aux réglementations et procédures des parties prenantes externes de même qu'aux prescriptions de l'EEEOA;

Tâches administratives :

- Gérer les calendriers/programmes de réunions et des activités de renforcement des capacités de l'Unité/Département; superviser les modifications et communiquer les informations pertinentes au personnel concerné, interne ou externe au Département;
- Rédiger des réponses aux correspondances usuelles et autres communications; produire une grande variété de documents et de rapports.
- Assurer le Classement et l'Archivage de tous les documents relatifs aux programmes de renforcement des capacités;
- Assurer les tâches de secrétariat, l'appui administratif et la logistique aux réunions, aux comités et lors des conférences, etc.
- Fournir l'assistance administrative en matière de préparation, mise en œuvre et suivi des Plans de travail et du budget des Programmes de Renforcement des Capacités;
- Entreprendre d'identifier les outils appropriés, les meilleures pratiques et identifier/exécuter les tâches visant à s'assurer que les activités de renforcement des capacités sont menées conformément aux normes standards;
- Exécuter toute autre tâche connexe assignée par le Coordinateur du Programme de Renforcement des Capacités.

**Qualifications
Académiques et
Professionnelles
minimales requises**

Formation: Un diplôme universitaire supérieur (Maîtrise ou équivalent) en Ingénierie, gestion d'entreprise, économie appliquée, en Ingénierie Electrique; Gestion de Projet/Programme ou domaine connexe. Un diplôme universitaire de 1^{er} cycle (Licence) dans les domaines susmentionnés, en association avec trois années supplémentaires d'expériences qualifiantes pourrait être accepté en lieu et place d'un diplôme universitaire supérieur.

Années d'Expérience Professionnelle: Un minimum de cinq (5) années d'expérience de prise de responsabilité progressive en gestion, gestion de projet/programme au sein d'une société/organisation d'électricité est requise. Une expérience dans une organisation publique internationale constitue un atout.

**Connaissance,
Compétences et
Aptitudes minimales
requis:****Compétences**

Analyse : Collecte de données, assurance de la qualité des données, analyse des données, revue de la littérature et synthèse, intégration des connaissances et de l'apprentissage dans la gestion de programmes, conseils sur les mesures d'adaptation.

Professionalisme: Connaissance en appui logistique générale et assistance administrative notamment en politiques administratives, processus et procédures. Faire preuve de fierté au travail et dans les réalisations; faire montre de compétence professionnelle et d'une maîtrise des sujets; être consciencieux et efficace en honorant ses engagements, en respectant les délais et dans l'atteinte des résultats; être motivé par le professionnalisme plutôt que par des préoccupations personnelles; faire preuve de détermination face aux difficultés, aux problèmes et défis; savoir garder son calme en situations de stress. La connaissance des concepts du secteur électrique en termes d'ingénierie, de droit et/ou d'enjeux commerciaux est fortement souhaitée;

Communication: Parler et écrire clairement et efficacement; écouter les autres, savoir interpréter les messages de façon correcte et fournir des réponses appropriées; poser des questions pour clarifier, montrer de l'intérêt à avoir une communication bidirectionnelle; savoir personnaliser son langage, son ton, son style et format pour être en phase avec son auditoire; faire preuve d'ouverture dans le partage de l'information et tenir les gens informés.

Planification & Organisation: Développer des objectifs clairs conformes aux stratégies adoptées; identifier les activités et tâches prioritaires; moduler les priorités telles que requises; allouer le temps et les ressources de façon adéquate en vue pour mener à bien son travail; savoir anticiper les risques et prévoir les contingences dans les activités de planification; superviser et ajuster les planifications et les actions de façon convenable; utiliser le temps de façon efficiente. Etre capable de travailler efficacement dans un environnement collaboratif et en milieu interculturel;

TIC : Les connaissances en informatique, notamment les applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) et MS Project sont requises pour ce poste;

Langue: Le/la titulaire doit pratiquer couramment l'Anglais et le Français (oral et écrit) avec une connaissance technique et pratique des deux langues. Un test linguistique sera administré pour évaluer le niveau de maîtrise des deux langues.

**Informations
Complémentaires sur la
candidature****a) Conditions Particulières d'Exercice :**

- Eventuelles plages d'horaires variables qui peuvent inclure les weekends et qui peuvent occasionnellement se dérouler sous pression.

b) Rémunération:

- Ce poste est financé par la subvention de l'USAID pour une période de deux ans renouvelables assujetti à la disponibilité des fonds et à la performance du titulaire. Le Secrétariat Général de l'EEEOA offre des conditions de rémunérations compétitives comparables à celles en vigueur dans les organisations régionales/internationales de statut similaire.

c) Egalité des Chances:

- L'EEEOA est un employeur qui offre l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures. Les candidats internes et externes sont encouragés à postuler.

d).Dossier de Candidature:

- Les candidats intéressés qui répondent aux critères de qualifications minimales du poste sont invités à envoyer leurs candidatures par voie électronique en visitant l'adresse en ligne suivante: <http://www.ecowapp.org/carrieres>
- Toutes les candidatures doivent être envoyées par voie électronique. Les candidatures physiques ne seront pas acceptées.
- Les candidatures soumises au-delà de la date de clôture ne seront pas examinées.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour des entretiens écrits et/ou oraux.

Date d'ouverture de l'appel à candidature : 01 juillet 2019.

Date limite de dépôt des candidatures : 30 juillet 2019 à 18h00, heure de Cotonou (GMT+1).