

Entreprise : GIZ

Type d'offre d'emploi : Recrutement

Date limite de dépôt des dossiers : 14 Mars 2024

Nombre de poste : 2

Lieu : Cotonou, Bénin

Contenu

En tant que prestataire de services de la coopération internationale pour le développement durable et l'action éducative internationale, la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) s'engage dans le monde entier en faveur d'un avenir décent.

Présente dans 120 pays à travers le monde entier, elle a son siège à Bonn et Eschborn en Allemagne. Avec plus de 50 ans d'expérience dans les domaines les plus variés, le savoir-faire de cette entreprise fédérale qu'est la GIZ est demandé dans le monde entier, par le gouvernement fédéral allemand, les institutions de l'Union européenne, les Nations unies, le secteur privé et des gouvernements d'autres pays.

Au Bénin, la GIZ est présente depuis plus de 40 ans. Son commettant principal est le Ministère Fédéral Allemand de la Coopération Economique et du Développement (BMZ). Ses trois pôles prioritaires sont : La Bonne Gouvernance, la Protection des moyens d'existence, l'environnement et ressources naturelles et la formation professionnelle.

Par ailleurs, la GIZ s'investit au Bénin dans l'énergie, le changement climatique, la digitalisation, l'appui au laboratoire central de Cotonou, l'appui aux petites et moyennes entreprises et la gestion des conflits.

La GIZ Bénin recrute pour le compte de son Projet « **Reforme des Finances publiques pour l'atteinte des ODD et le Renforcement de la Mobilisation des recettes de l'Etat (ReFORME)** » :

- **Un.e Conseiller.ère en Planification Opérationnelle, Indicateurs Standards et Genre junior du Programme ReFORME** basé.e à Cotonou et,
- **Un.e Expert.e en Communication et Visibilité** basé.e à Cotonou.

NB :

Le dossier de candidature devra comporter :

- Une lettre de motivation portant la signature du/de la candidat.e (strictement une page) ;
- Un Curriculum Vitae actualisé et signé avec références (strictement trois pages), le tout à envoyer en un seul fichier PDF à l'adresse e-recrutbenin@giz.de, à l'attention de Madame la Directrice Administrative et Financière, avec en objet « **Recrutement externe au poste de.....** ».

Description de la fonction

Conseiller·ère en Planification Opérationnelle, Indicateurs Standards et Genre junior_Projet ReFORME_Cotonou

Nom:	Conseiller.ère en Planification Opérationnelle, Indicateurs Standards et Genre junior
Function du de la supérieur e hiérarchique:	Chargé de Programme (AV)
Unité organisationnelle (UO):	1600
Pays:	BENIN
Date d'établissement:	22/01/2025

Cnat ☒

Tâches clés

Dans le cadre de votre fonction, vous aidez le·la responsable du marché (RdM) à mettre en œuvre le marché sur les plans technique et organisationnel ainsi qu'au niveau des contenus. En concertation avec votre supérieur·e hiérarchique, vous œuvrez à la planification, au pilotage et au suivi des activités et des mesures. En outre, vous répondez rapidement et de manière compétente aux questions relevant du domaine thématique qui vous a été attribué, le cas échéant en vous répartissant la tâche avec des spécialistes expérimenté·e·s et, après avoir été consulté·e, jouez le rôle d'interlocuteur·rice.

Vous transmettez de manière compréhensible des directives, conditions d'ensemble et restrictions pertinentes relatives à votre marge de manœuvre dans le respect des P+R et des principes de conformité. Vous traitez les questions et les missions qui vous sont confiées dans le respect de toutes les exigences légales, des stipulations contractuelles, des prescriptions sociales et de la politique d'entreprise ainsi que des instructions de votre supérieur·e hiérarchique et assurez le suivi de leur gestion ou de leur exécution.

Certaines tâches particulières en lien avec l'administration du projet ou sa mise en œuvre peuvent vous être confiées. Vous œuvrez à la conception du programme, notamment en cas de modification ou de réorientation. Vous apportez des contributions techniques et de fond sur des thématiques transversales dans la coopération avec les clients / commettants, les partenaires et d'autres acteurs et contribuez ainsi à l'élaboration de stratégies.

En concertation avec la direction du bureau et votre supérieur·e hiérarchique, vous utilisez également vos contacts pour prospecter des marchés pour l'entreprise. En collaboration avec des spécialistes expérimenté·e·s, vous résolvez les problèmes se posant dans votre domaine d'attribution en vous appuyant sur les réglementations existantes et signalez les défis plus complexes à votre équipe.

En outre, vous traitez rapidement et avec compétence toutes les requêtes qui vous sont adressées à ce sujet.

Vous contribuez au développement des processus dans votre domaine de responsabilité et à la gestion des connaissances et élaborez et diffusez de la documentation.

Description de la fonction

Vous effectuez si nécessaire les tâches qui vous sont assignées par votre supérieur·e hiérarchique.

Principales activités

D'une manière générale, le/la titulaire du poste est responsable des suivis des plans opérationnels, de la collecte des indicateurs standards et d'assumer la fonction de point focal genre dans l'unité d'appui au pilotage du programme Reforme des Finances publiques pour l'atteinte des ODD et le Renforcement de la Mobilisation des recettes de l'Etat (ReFORME).

Ces responsabilités incluent :

- Suivi des plans opérationnels des champs d'action ;
- Collecte, assurance qualité et transmission des données dans le cadre de l'enquête annuelle sur les indicateurs standard ;
- Prise en charge de la fonction « point focal genre » du projet ReFORME ;
- Soutien de l'équipe et des coordonnateurs/coordonnatrices des champs d'action pour d'autres activités dans la mise en œuvre du projet ;
- Organisation et documentation de réunions internes et externes.

Dans ce cadre, le/la titulaire du poste a les attributions suivantes :

Attributions

1. Suivi des plans opérationnels des champs d'action

- Coordonner et assurer la qualité de la collecte des données ;
- Echanger régulièrement avec les champs d'action, suivre et analyser les progrès (suivi des jalons) selon leurs plans opérationnels ;
- Organiser un format d'échange régulier avec l'équipe, au cours duquel les plans opérationnels sont présentés et discutés ;
- Développer et maintenir un outil de suivi approprié pour le projet (par exemple, un *dashboard*).

2. Collecte des indicateurs standards

- Collecte des données pour les indicateurs standard sélectionnés dans les données de base du projet SAP ;
- Assurer la qualité des données en utilisant les fiches de définition des indicateurs et les lignes directrices méthodologiques ;
- Présentation des données dans l'application Web une fois par an ;
- Disponibilité pour répondre aux questions des planificateurs sectoriels lors du contrôle de plausibilité.

Description de la fonction

3. Exercice de la fonction « point focal genre » du projet ReFORME

- Fournir des conseils techniques aux collègues pour soutenir la réalisation d'indicateurs liés au genre au niveau du projet ;
- Organiser des réunions (internes) sur le genre, y compris des supports d'information, de formation et de communication ;
- Soutenir l'équipe du projet dans la conception, la mise en œuvre et le suivi des activités liées au genre ;
- S'assurer que l'analyse de genre du projet sert dans la mise en œuvre du projet et est à jour ;
- Contribuer au rapportage global de la GIZ sur la mise en œuvre de la Stratégie genre comme et quand cela est nécessaire ;
- Participer aux réunions et aux ateliers du réseau sur le genre.

4. Autres attributions

- Préparation des dossiers de sélection des prestataires externes en collaboration avec l'unité Administration et Finances ;
- Gestion technique et suivi des prestataires externes ;
- Gestion de toutes autres tâches sur instruction du/de la supérieur.e hiérarchique.

Qualifications et compétences spécialisées (en option, si nécessaire)

(Qualifications and specialist area)

Qualification

- Diplôme Universitaire (BAC +3/4) en Communication, Journalisme, Droit, Sciences sociales, Gestion d'entreprises ou un diplôme équivalent.

Expérience professionnelle

- Au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine de la gestion des projets ;
- Au moins trois (02) ans d'expérience dans le domaine « genre » ;
- Au moins trois (03) ans d'expérience à un poste similaire ;
- Deux (02) ans d'expérience dans les domaines de l'administration publique, de la bonne gouvernance et surtout de la bonne gouvernance financière.

Autres connaissances/compétences

- Excellent talent de communication, d'organisation et de gestion ;
- Excellentes capacités conceptuelles et analytiques ;

Description de la fonction

- Esprit d'initiative, esprit d'équipe, fiabilité, sens de la diplomatie, capacité à travailler en équipe ;
- Très bonnes capacités d'expression à l'écrit et à l'oral en français ;
- Discrétion et rigueur dans la mise en œuvre des activités ;
- Très bonnes connaissances pratique dans l'utilisation du pack Microsoft pour la mise en page (Word, Publisher, Powerpoint) et des logiciels de traitement de textes ;
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique et interculturel ;
- Bonne connaissance de la GIZ et des standards de la GIZ dans le domaine des indicateurs standards et du genre serait un atout ;
- Disponibilité pour des déplacements professionnels à l'intérieur du pays et à l'étranger ;
- Très bonne maîtrise du français ; maîtrise de l'anglais pour la conversation et la lecture de textes est un atout ; connaissances en allemand souhaitées ;
- Fort degré de créativité, d'innovation et de proactivité.

La fonction est rattachée à la bande de rémunération 3

Description de la fonction

Expert.e en communication Expert.e en Communication et Visibilité_Projet ReFORME_Cotonou

Nom:	Expert.e en Communication et Visibilité
Function du de la supérieur e hiérarchique:	Chargé de Programme (AV)
Unité organisationnelle (UO):	1600
Pays:	BENIN
Date d'établissement:	22/01/2025

Cnat ☒

Tâches clés

Dans le cadre de votre fonction, vous traitez toutes les missions relevant de votre domaine de responsabilité et conseillez les cadres de direction, les collaborateur·rice·s et les partenaires externes en tant qu'interlocuteur·rice principal·e pour toutes les questions relatives au domaine thématique concerné. Vous dispensez un conseil et une assistance à la formulation et à la production de contenus de communication ciblés et pertinents destinés à être diffusés via différentes plateformes internes et externes en lien avec les objectifs du bureau de pays.

Vous transmettez de manière compréhensible des directives, conditions d'ensemble et restrictions pertinentes relatives à la stratégie de communication et de relations publiques de la GIZ et à votre marge de manœuvre, et veillez au respect de ces consignes.

Vous coordonnez la passation des marchés, convenez et concluez des contrats dans le respect de toutes les exigences légales, des stipulations contractuelles, des prescriptions sociales et de la politique d'entreprise et assurez le suivi de leur gestion ou de leur exécution.

Vous développez et mettez en œuvre la stratégie de communication et les directives de communication interne et externe à appliquer par les instances et les projets dans le pays concerné. Vous assurez la tenue à jour de cette stratégie et de ces règles.

En concertation avec les autres membres de l'équipe et votre supérieur·e hiérarchique, vous coordonnez également toutes les requêtes émanant du secteur d'activité qui vous sont adressées afin qu'elles soient traitées avec diligence et compétence. Vous résolvez les problèmes qui se posent dans votre domaine d'attribution en vous appuyant sur les réglementations existantes et signalez les défis plus complexes à votre équipe.

Vous participez à la poursuite du développement des processus dans votre domaine de responsabilité, êtes responsable de la gestion des connaissances et élaborez et diffusez de la documentation.

Vous effectuez si nécessaire les tâches qui vous sont assignées par votre supérieur·e hiérarchique.

Principales activités

Description de la fonction

L'Expert.e est responsable des actions de Communication et de visibilité du Projet Réforme des Finances publiques pour l'atteinte des ODD et Renforcement de la Mobilisation des recettes de l'Etat (ReFORME).

Ces responsabilités incluent :

- L'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication pour le projet ;
- La gestion de la couverture médiatique des activités et événements du projet ;
- L'animation des médias sociaux et site web du projet ;
- L'organisation des visites officielles ;
- L'assurance qualité des publications du projet ;
- Le suivi du respect des standards de la GIZ et de l'Union Européenne (UE) (corporate design, corporate language, standards relatifs aux contenus) de tous les documents et publications produits au sein du projet ;
- La gestion des contrats avec les prestataires externes en lien avec le volet communication (graphistes, agences de communication, presse écrite, chaîne de télévision etc.)

Dans ce cadre, le/la titulaire du poste a les attributions suivantes :

Attributions

1. Communication sur les activités et résultats du projet

- Rédaction d'une Newsletter mensuelle sur les activités du Projet en collaboration avec les équipes techniques ;
- Rédaction d'articles sur les activités phares du projet ;
- Elaboration de la brochure du projet ;
- Conception/élaboration des outils/supports de communication (Factsheet, cartable, dépliants sur les résultats etc.) ;
- Gestion de la communication digitale du projet (site web, pages IDA, médias sociaux etc.) ;

2. Respect des orientations des bailleurs (BMZ et UE) en termes de visibilité

- L'assurance de la présence en ligne et du Miroir du Projet sur le site de la GIZ
- Contrôle qualité du respect du corporate design et des exigences de deux bailleurs sur tous les documents et publications du Projet ;
- Relecture et mise en page des publications du Projet.

Description de la fonction

3. Organisation des évènements et visites officielles

- Organisation des visites officielles de la délégation de la GIZ, du BMZ, de l'UE, des ambassades etc. ;
- Soutien à l'organisation des ateliers de planification et des sessions du comité de pilotage du Projet ;
- Organisation de la couverture médiatique des activités phares et évènements du projet.

4. Autres attributions

- Préparation des dossiers de sélection des prestataires externes en collaboration avec l'Unité Administration et Finances ;
- Gestion technique et suivi des prestataires externes ;
- Gestion de toutes autres tâches sur instruction du .de la supérieur.e hiérarchique ;
- Soutien à l'équipe et aux partenaires pour la prise en compte du genre en tant que Point focal Genre du projet.

Qualifications et compétences spécialisées (en option, si nécessaire)

(Qualifications and specialist area)

Qualification

- ☞ Avoir au moins une licence (Bac + 4/5) en Communication, Journalisme, Droit, Sciences sociales, Gestion des projets/programmes ou un diplôme équivalent.

Expérience professionnelle

- ☞ Avoir au moins cinq (05) ans d'expériences dans le domaine de l'Information et de la Communication ;
- ☞ Au moins trois (03) ans à un poste similaire ;
- ☞ Deux (02) ans d'expérience dans les domaines de l'administration publique, de la bonne gouvernance et surtout de la bonne gouvernance financière
- ☞ Au moins deux (02) ans d'expérience pratiques en rédaction d'articles
- ☞ Expérience souhaitée sur la prise en compte du genre dans les projets et programmes de développement

Autres connaissances/compétences

- ☞ Capacité à travailler en équipe ;
- ☞ Très bonne capacité d'expression à l'écrit et à l'oral ;
- ☞ Excellentes capacités rédactionnelles avec un style journalistique ;
- ☞ Discrétion et rigueur dans la mise en œuvre des activités ;
- ☞ Très bonne connaissance pratique dans l'utilisation du pack Microsoft pour la mise en page (Word, Publisher, Powerpoint) et des logiciels de traitement des textes ;
- ☞ Connaissance en Community Management (gestion des médias sociaux et site web) ;
- ☞ Capacité à travailler dans un environnement dynamique et interculturel ;
- ☞ Une expérience avec l'Union Européenne (UE) serait un atout ;

Description de la fonction

- ☞ Excellentes capacités de gestion et d'organisation ;
- ☞ Fort degré de créativité, d'innovation et de proactivité ;
- ☞ Disponibilité pour des déplacements professionnels à l'intérieur du pays.

La fonction est rattachée à la bande de rémunération 4