



MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

01 BP 348 Cotonou  
Tél.: +229 21 30 53 93  
Fax : +229 21 32 41 88

[www.mesrs-bj.org](http://www.mesrs-bj.org)

# **Termes de Référence relatifs au recrutement des membres de l'Unité de gestion du Projet d'appui au Développement de l'enseignement supérieur**

**(BENIN)**

## I- **INTRODUCTION**

Dans le cadre de la recherche de solutions adéquates aux problèmes qui affectent le Secteur de l'Education, le Gouvernement du Bénin à travers le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique a sollicité et obtenu de la Banque Islamique de Développement en 2003 un financement d'un montant de 5,750 milliards de FCFA pour la construction des infrastructures sociales (les résidences universitaires). Ce financement a permis de construire six (06) résidences d'une capacité de 224 lits par résidence et un restaurant d'une capacité de 200 places à l'Université d'Abomey-calavi.

Depuis quelques années, les universités publiques du Bénin font face à une massification de l'effectif des étudiants. Entre les années académiques 2004-2005 et 2013-2014, les effectifs d'étudiants sont passés de 32 584 à 108 944 ; ce qui représente un taux d'accroissement de 234% sur la période. Alors que le Plan Décennal de Développement du Secteur de l'Education horizon 2006-2015 (PDDSE-2006-2015) avait fait l'hypothèse, sur la base des tendances d'accroissement des effectifs dans les universités publiques, d'une projection de 45 000 étudiants à l'horizon 2015; mais déjà en 2007 le nombre d'étudiants dénombrés était de 49 825. Par ailleurs, l'indicateur de couverture dans l'enseignement supérieur est en nette progression, passant d'environ 480 étudiants pour 100 000 habitants en 2000-01 à près de 1080 étudiants pour 100 000 habitants en 2010-11. L'indicateur a donc plus que doublé en dix (10) ans.

En ce qui concerne le personnel enseignant, le gouvernement a décidé de recruter annuellement au moins cent (100) enseignants pour faire face à cette massification des étudiants. Cependant, il est à constater qu'en dépit de cette initiative, le ratio Étudiants-enseignants continue d'évoluer dans le temps passant de 48 en 2007 à 92 en 2013.

De plus, le ratio étudiants-places assises tourne autour des valeurs 4 et 3 pour les années 2008 à 2014. Ceci montre que les efforts consentis par l'État dans le cadre de la construction des amphithéâtres et salles de cours ne sont pas perceptibles au niveau des universités à cause de la croissance rapide des étudiants.

Après avoir adopté son plan de développement 2013-2017, dont le coût global est estimé à environ 400,1 milliards de FCFA, le Gouvernement a saisi plusieurs partenaires techniques et financiers pour l'accompagner dans la construction des infrastructures prioritaires de ces universités. A travers le Projet d'Appui au Développement de l'enseignement Supérieur (PADES 2015-2020), la Banque Islamique de Développement a accepté d'appuyer la mise en place des deux Universités thématiques. Ce projet vise à contribuer à l'atteinte de l'objectif global du plan stratégique de développement de l'enseignement supérieur à savoir fournir à

l'économie béninoise des ressources humaines qualifiées et des résultats de recherche adaptés pour le développement de l'économie. De façon spécifique, il consiste à contribuer à l'élargissement de l'accès et à l'amélioration de la qualité, ainsi que de l'équité dans l'enseignement supérieur, et à renforcer les capacités de formation des enseignants du supérieur.

Afin d'appuyer la Direction de la Programmation et de la Prospective du Ministère dans la planification et la mise en œuvre des actions prévues dans le cadre de ce Projet, il est prévu la mise en place d'une Unité de Gestion du Projet.

Les présents TDRs précisent les postes et profils requis des futurs membres de cette unité. Les membres de cette unité viendront en appui et ne devront pas se substituer au Directeur de la Programmation et de la Prospective, seul responsable de la mise en œuvre du Programme d'Investissements Publics (PIP). Le Projet, étant cofinancé par le Bénin et la BID, sera géré selon les procédures nationales complétées par celles de la BID. Les membres de l'UGP devront présenter des expériences en matière de gestion du Programme d'Investissements Publics et avoir de bonnes connaissances du système éducatif béninois.

Les candidats devront être sélectionnés après une procédure comportant plusieurs étapes (présélection sur dossier et entretien). Ils devront présenter une photocopie légalisée de leur diplôme, leur dernier acte d'avancement pour les APE et ACE, les pièces justificatives de leurs expériences professionnelles (attestation de travail) et être en mesure de fournir tout autre document officiel relatif aux informations contenues dans leur CV.

Pour tous les postes, les candidats doivent être des béninois fonctionnaires (Agents Permanents ou Contractuels de l'Etat) ou non et devront avoir une parfaite maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

## **II- POSTES OUVERTS à CANDIDATURE :**

Poste 1 : 01 Coordonnateur de projet

Poste 2 : 01 Spécialiste en passation des marchés ayant un diplôme de base d'Ingénieur en génie civil

Poste 3 : 01 comptable

Poste 4 : 01 spécialiste en gestion des systèmes d'enseignement supérieur

Poste 5 : 01 Assistant au spécialiste en gestion des systèmes d'enseignement supérieur

Poste 6 : 01 Assistant administratif

Poste 7 : 01 Spécialiste en suivi évaluation

Poste 8 : 02 Chauffeurs

### **III- MISSIONS ET PROFILS POUR CHAQUE POSTE**

#### **PROFIL REQUIS POUR LES POSTES A POURVOIR**

**Un (01) Coordonnateur de projet : N°HH/001-2016/DAF/DPP**

##### **1- Mission**

Le Coordonnateur a pour principal mission d'assurer la coordination et la gestion administrative de tous les dossiers et activités du Projet. Il apportera avec efficacité son expertise pour l'atteinte des objectifs visés par le Ministère. Il supervisera et animera l'équipe du projet et facilitera sa participation à la dynamique du projet.

A ce titre, il est globalement chargé des tâches suivantes :

- diriger l'équipe de projet dans la mise en œuvre du projet et la réalisation de ses objectifs de développement ;
- assumer la responsabilité morale de la mise en œuvre du projet, la planification et la gestion, y compris la gestion financière et les tâches d'approvisionnement ;
- coordonner la supervision des tâches et la production des rapports conformément aux dispositions du document de projet et le Manuel des opérations du projet, et enfin l'évaluation de son impact et aider à son évaluation ;
- coordonner les activités générales quotidiennes de l'équipe de projet ;
- assurer la liaison avec le client principal (MESRS), les autorités locales et les partenaires d'exécution, en ce qui concerne les activités à entreprendre dans le cadre du projet ;
- assurer la liaison avec les communautés bénéficiaires et les organisations communautaires de base pour la mise en œuvre des activités du projet ;
- coordonner l'ensemble des activités et des informations avec les principales parties prenantes et partenaires du projet, y compris: ( i ) la définition des normes et le calendrier pour la préparation des plans de travail et des budgets, leur préparation en temps opportun et leur approbation ;
- assurer la responsabilité de la production de tous les rapports (mensuels, trimestriels, annuel, etc.) produits par l'équipe pour les partenaires clés du projet et la Banque ;
- définir et mettre en place les plans d'action du projet ;
- suivre et évaluer les indicateurs en adéquation avec les stratégies et les moyens de mise en œuvre ;

- animer et encadrer l'équipe de projet en organisant le travail de l'équipe, en s'assurant de leur compréhension des enjeux liés à la mission et en favorisant leur participation à la dynamique du projet ;
- garantir la mise en place d'une bonne politique de gestion des ressources humaines ;
- représenter le projet auprès du Ministère et des partenaires.

## **2- Qualifications et compétences requises**

- être titulaire d'un diplôme d'Ingénieur Planificateur Economiste (BAC +5) ou tout autre diplôme équivalent ;
- justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur public et/ou privé de dix (10) ans au moins ;
- justifier d'une expérience suffisante dans la gestion d'un projet de développement ( cinq ans au moins), y compris la gestion financière ;
- avoir déjà géré une entités ou un programme de grande envergure ( en terme de budget et de volume d'activité) financé par les bailleurs de fonds Arabes sera considéré comme un atout ;
- avoir une expérience directe de travail avec des communautés universitaires et des programmes d'appui au développement de l'enseignement supérieur sera considéré comme atout ;
- avoir de bonnes connaissances et une solide expérience en administration et/ou gestion de Projet public ;
- avoir une bonne connaissance de la carte universitaire du Bénin ;
- aptitude confirmée en matière de communication inter personnelle;
- avoir une bonne connaissance du français, de bonnes aptitudes de communication et de rédaction de rapports ;
- avoir de bonnes aptitudes pour le travail en équipe et dans un environnement sous pression ;
- être âgé de 45 ans au plus ;
- avoir une bonne intégrité professionnelle.

### **1- Mission**

Sous l'autorité du Coordonnateur du projet, le spécialiste en passation des marchés, Ingénieur en Génie Civil exécutera toutes les activités de passation des marchés et de supervision des travaux au niveau du projet. Le titulaire du poste, assurera les principales tâches suivantes :

- élaborer et tenir à jour le plan de passation des marchés du projet, comportant l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marché, les dates de préparation et d'approbation des appels d'offres, des consultations, d'évaluation des offres, d'approbation des propositions, d'attribution des marchés, de signature et de notification des marchés, de livraison et de réception des travaux ou fournitures ;
- suivre la mise en œuvre du plan de passation des marchés ;
- appuyer le cabinet recruté pour l'élaboration des dossiers d'appel d'offres de l'ensemble des biens et services prévus dans le Plan de Passation des Marchés approuvé, et les demandes de propositions pour les services de consultants et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires ;
- préparer et faire publier les avis généraux, avis spécifiques de manifestations d'intérêts et d'appels d'offres pour recevoir les propositions pour les services de consultants ;
- ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection ;
- tenir également un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts;
- ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels;
- élaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévus sur le financement du projet pour toutes les composantes, et finaliser avec les composantes (ou des experts désignés à cet effet) les caractéristiques et spécifications techniques;
- assurer en plus des avis ci-dessus, la plus large publicité en faisant publier, si nécessaire des avis dans des revues spécialisées, dans les journaux locaux de grande diffusion;
- veiller à la qualité et la conformité des termes de référence ou spécifications techniques émanant des structures habilitées ;
- veiller aux réponses aux demandes d'éclaircissement des soumissionnaires et consultants potentiels ;

- organiser les conférences préalables à la soumission et les visites de sites ;
- veiller à l'inscription à l'ordre du jour des commissions, les étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouvertures des plis, évaluations et attributions) ;
- assister pour le compte du projet, à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés;
- veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres, et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des organes compétents de l'Administration;
- préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient signés, approuvés, visés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais;
- s'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision définitive d'attribution des marchés;
- veiller à la publication des résultats des appels à la concurrence ;
- signaler les pratiques contraires à la bonne gouvernance dans le processus notamment les cas de trafics d'influence, de conflits d'intérêts ou de délits d'initié;
- veiller à ce que les dispositions nécessaires aient été prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque marché;
- veiller à ce que les procédures décrites dans les lois et règlements applicables aux marchés publics soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens et de services ;
- participer à l'ensemble des phases de construction des ouvrages et infrastructures dès lors qu'ils concernent les activités entrant dans le cadre du projet notamment :
  - ✓ vérifier les études d'avant-projet, le dimensionnement et la faisabilité des ouvrages à réaliser ;
  - ✓ vérifier la planification des constructions en prenant en compte les impératifs et les contraintes de temps ;
  - ✓ valider les comptes rendus d'avancement des travaux ;
  - ✓ superviser la maîtrise des ouvrages à réaliser ;
  - ✓ s'assurer des normes de sécurité au cours de la réalisation des ouvrages ;
- préparer les rapports mensuels, trimestriels et annuels sur la situation des marchés ;
- effectuer toutes autres tâches confiées par le Coordonnateur et entrant dans son domaine de compétences.

## **2- Qualifications et compétences requises**

- Etre titulaire au moins d'un diplôme (BAC + 5) en Génie civil ou tout autre diplôme équivalent avec une bonne connaissance des procédures de passation de marchés;
- Justifier d'une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la programmation, la planification et le suivi du processus de passation de marchés (publics, bailleurs de fonds ou autres).
- Avoir une bonne connaissance du code béninois des marchés publics ; la connaissance des procédures de passation de marchés des institutions de développement notamment celles de la BID sera considéré comme un atout ;
- Une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation de marchés publics;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique;
- Avoir une aptitude de travail en équipe et dans un environnement sous pression ;
- Avoir une bonne capacité de communication et de rédaction de rapports ;
- disposer d'une bonne intégrité professionnelle ;
- Etre âgé de 45 ans au plus.

<b>Un (01) comptable : N°HH/003-2016/DAF/DPP</b>
--

### **1- Mission**

Le comptable a en charge la comptabilité, les finances et le matériel du projet. Il est donc Responsable du respect des systèmes et procédures comptables et financiers, en s'assurant de la conformité des procédures engagées avec le manuel de procédures financières et comptables du projet, les règlements et lois en vigueur en République Bénin ainsi que les règlements des bailleurs. Il devra promouvoir une utilisation rationnelle des ressources du projet.

Il a pour tâches spécifiques de:

- assurer la planification financière pour approbation ;
- assister le cabinet chargé de l'audit des comptes du projet en mettant à sa disposition tous les justificatifs des dépenses effectuées ;
- développer et gérer de manière efficace les ressources financières du projet;
- assurer le développement, le maintien et le suivi des systèmes et procédures comptables et financiers;
- établir et suivre les budgets du projet basés sur les plans stratégiques et programmatiques approuvés par le Cabinet du Ministre;



- conseiller le Coordonnateur sur les conséquences financières et comptables des décisions et plans stratégiques et programmatiques ;
- faire fonctionner et tenir à jour les comptes de trésorerie du projet et les états de rapprochement bancaires ;
- organiser un système d'archivage, physique et électronique, et de classement des pièces comptables et documents financiers du projet ;
- suivre les dispositions du Manuel des Procédures Administratives, Financières et Comptables du Projet;
- collecter les informations financières relatives au Compte Spécial, et compte de projet pour l'information de la Coordination du projet et des partenaires financiers y compris la Banque ;
- faire assurer l'audit de tous les comptes du projet;
- collaborer avec l'unité chargée du Suivi-Evaluation en vue de l'alimentation de la Base de données pour les aspects financiers du projet ;
- assurer la revue de tout état de contrôle financier et comptable, notamment les rapprochements bancaires, les états de caisse, etc.;
- dresser et soumettre la liste des factures impayées ;
- assurer l'inventaire théorique et physique des ressources matérielles ;
- assurer le contrôle du mouvement et de l'entretien des véhicules et autres moyens de déplacement ;
- réaliser toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses compétences et à lui confier par le Coordonnateur.

## **2- Qualifications et compétences requises**

- Etre titulaire d'un diplôme équivalent à Bac+5 au moins en finances ou comptabilité ;
- Justifier d'une expérience d'au moins 5 ans à un poste avec des responsabilités similaires dans la gestion comptable et financière. L'expérience de comptable dans un projet financé par les bailleurs de fonds arabes serait un atout ;
- Avoir la connaissance et la maîtrise des logiciels comptables de gestion des projets de la Banque ;
- Avoir une bonne capacité en analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- manifester un intérêt certain pour les activités du projet;

- avoir un excellent sens de la communication ;
- avoir un esprit pragmatique et créatif ;
- avoir une très bonne culture générale ;
- avoir une facilité à travailler en équipe ;
- être âgé de 40 ans au plus.

## **Un (01) spécialiste en gestion des systèmes d'enseignement supérieur :**

**N°HH/004-2016/DAF/DPP**

### **1- Mission**

Sous l'autorité du Coordonnateur du projet, le spécialiste en gestion des systèmes d'enseignement supérieur sera chargé de l'information et de l'orientation de l'équipe du projet sur toute question d'ordre pédagogique et celles relatives au renforcement des capacités des enseignants chercheurs. Il appuiera en tant qu'expert du projet le cabinet d'ingénierie chargé de la supervision de la mise en œuvre des activités relevant de ses attributions.

Il aura pour tâches spécifiques de :

- élaborer les DAO pour le recrutement du cabinet chargé de la rédaction des différents manuels de procédures ;
- superviser le recrutement du cabinet ;
- conduire l'atelier de validation des différents manuels produits par le cabinet ;
- apprécier le rapport de la mission d'élaboration des manuels produits ;
- identifier et proposer les Universités étrangères devant accueillir les enseignants en formation ;
- superviser l'élaboration des avis d'appel à candidature pour le recrutement des cadres et enseignants inscrits aux diverses formations.

### **2- Qualifications et compétences requises**

- être titulaire d'un diplôme de Bac+5 au moins en sciences de l'éducation, sciences sociales ou tout autre diplôme équivalent ou d'un doctorat;
- justifier d'une expérience d'au moins 10 ans dans les arcanes de l'enseignement supérieur ;
- manifester un intérêt certain pour les activités du projet;
- avoir un excellent sens de la communication ;

- avoir un esprit pragmatique et créatif ;
- avoir une très bonne culture générale ;
- avoir une facilité à travailler en équipe ;
- être âgé de 45 ans au plus.

**Un (01) assistant au spécialiste en gestion des systèmes d'enseignement  
supérieur : N°HH/005-2016/DAF/DPP**

**1- Mission**

Sous l'autorité du Coordonnateur du projet, l'assistant exercera ses fonctions en collaboration directe avec le spécialiste en gestion des systèmes d'enseignement supérieur dont il complètera les actions.

Il aura pour tâches spécifiques de :

- prendre part à l'élaboration des DAO de recrutement du cabinet chargé de la rédaction des différents manuels de procédures ;
- participer au recrutement du cabinet ;
- prendre part en qualité d'expert à l'atelier de validation des différents manuels de produits par le cabinet ;
- émettre un avis technique sur le rapport de la mission d'élaboration des manuels produits ;
- travailler à l'identification et à la proposition des Universités étrangères devant accueillir les enseignants en formation ;
- participer à l'élaboration des avis d'appel à candidature pour le recrutement des cadres et enseignants inscrits aux diverses formations ;
- sélectionner les candidats aux différentes formations organisées dans le cadre du projet.

**2- Qualifications et compétences requises**

- être titulaire d'un diplôme de Bac+5 au moins en sciences de l'éducation, sciences sociales ou tout autre diplôme équivalent ou d'un doctorat;
- justifier d'une expérience d'au moins 05 ans dans les arcanes de l'enseignement supérieur ;
- manifester un intérêt certain pour les activités du projet;
- avoir un excellent sens de la communication ;
- avoir un esprit pragmatique et créatif ;

- avoir une très bonne culture générale ;
- avoir une facilité à travailler en équipe ;
- être âgé de 40 ans au plus.

### Un (01) assistant administratif : N°HH/006-2016/DAF/DPP

#### **1- Mission**

Sous l'autorité du Coordonnateur du projet, l'Assistant Administratif devra :

- appliquer les procédures administratives du projet et savoir faire preuve d'un bon esprit d'analyse dans leur mise en œuvre;
- veiller à l'application et au respect du règlement interne du projet;
- veiller au bon fonctionnement quotidien de l'UGP à travers une gestion administrative efficace et professionnelle et contribuer à la création de conditions pour une bonne ambiance de travail;
- soumettre au Coordonnateur tout document administratif pour l'interprétation des textes ou le règlement éventuel de conflits avec le personnel ou avec les tiers;
- assurer le classement et l'archivage des dossiers ;
- assurer le suivi administratif des contrats et de la carrière du personnel du projet;
- organiser et répartir les tâches du personnel de soutien et assurer leur supervision directe;
- organiser et apporter son assistance au recrutement du personnel;
- suivre l'évolution des dossiers du personnel auprès des services concernés : CNSS, Impôts, Inspection du Travail, etc.
- gérer les dossiers du personnel tout en garantissant leur sécurité et leur confidentialité ;
- traiter (rédiger, saisir, enregistrer, dispatcher, archiver) les courriers et tous autres documents ;
- maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique...)
- suivre les dossiers et tenir le secrétariat;
- gérer les rendez-vous du Coordonnateur ;
- gérer le standard ;
- préparer les réunions ;
- produire au besoin le compte rendu de réunion;

- réaliser toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses compétences et à lui confier par le Coordonnateur.

## **2- Qualifications et compétences requises**

- être titulaire d'au moins un BAC + 3 en administration Générale, en gestion des Ressources Humaines ou tout autre diplôme équivalent, et posséder une grande rigueur et justifier d'une expérience d'au moins 3 ans à un poste de responsabilités dans la gestion administrative et des ressources humaines. Il devra être âgé de 35 ans au plus ;
- posséder les qualités nécessaires pour motiver une équipe, des qualités de leadership, une vision stratégique, une patience et la diplomatie dans les relations interpersonnelles et l'esprit d'entreprise ;
- manifester un intérêt certain pour les activités du projet.

### **Un (01) spécialiste en suivi –évaluation :N°HH/007-2016/DAF/DPP**

#### **1- Mission**

Sous l'autorité du Coordonnateur du projet, le spécialiste en suivi-évaluation est chargé du fonctionnement du système de suivi et évaluation du projet, au niveau de l'Unité de Gestion du Projet (UGP). Il assure le suivi de l'exécution et l'évaluation des activités du projet.

Le spécialiste en suivi-évaluation, assure les principales tâches suivantes :

- élaborer et veiller à la mise en œuvre d'un système de suivi-évaluation efficace au niveau du projet ;
- élaborer le manuel de suivi/évaluation du projet ;
- concevoir et mettre en œuvre les bases de données nécessaires au suivi de l'exécution des activités du projet ;
- opérationnaliser les indicateurs définis dans le cadre des activités du projet ;
- organiser et opérationnaliser la collecte des données dans le cadre des activités du projet ;
- documenter les succès et les changements significatifs dus aux actions du projet ;
- saisir les données brutes dans les bases de données dans le cadre des activités du projet ;
- traiter et analyser les données sur les activités du projet ;
- produire des données de synthèse dans le cadre des activités du projet ;
- produire des rapports périodiques et annuels de suivi des activités du projet ;
- élaborer et tenir à jour les outils de suivi évaluation du projet ;

- assister pour le compte du projet, à toutes les missions internes et externe en suivi-évaluation et repérer les adaptations éventuelles à effectuer;
- informer et collaborer avec les missions externes de supervision et d'évaluation ;
- en collaboration avec le comptable, rendre régulièrement compte au coordinateur du projet des informations de gestion dont il/elle aurait besoin ; et de souligner les sujets de préoccupation et préparer la documentation à examiner lors des réunions ;
- effectuer toutes autres tâches confiées par le Coordonnateur et entrant dans son domaine de compétences.

## **2- Qualifications et compétences requises**

- Avoir un niveau minimum (BAC+ 3) en planification, statistiques, gestion des projets, économie ;
- Maîtriser les outils informatiques, des logiciels courants (Access, Word, Excel, Power Point, etc.) et internet/e-mail et autres outils de communication ;
- Avoir une expérience confirmée d'au moins cinq (5) ans dans un poste similaire ;
- Avoir une maîtrise de l'approche du cadre de résultats et autres approches de planification stratégique;
- Avoir une maîtrise des méthodes et approches de S&E (quantitatives, qualitatives et participatives) ;
- Avoir une maîtrise de la planification et de la mise en place et du fonctionnement du S&E dans l'éducation notamment dans l'enseignement supérieur ;
- Avoir une expérience directe de travail avec des communautés universitaires et des projets et programmes dans l'enseignement supérieur sera considérée comme un atout ;
- Avoir une bonne connaissance de la carte universitaire du Bénin ;
- Avoir une maîtrise de l'analyse de l'information et de la rédaction de rapports ;
- Avoir une aptitude de travail en équipe et dans un environnement sous pression ;
- Avoir une bonne capacité de communication et disposer d'une bonne intégrité professionnelle ;
- Etre âgé de 40 ans au plus.

### **1- Missions**

Sous la supervision de l'assistant administratif, les Conducteurs de Véhicule Administratif ont pour entre autres missions :

- d'assurer le déplacement du personnel du projet;
- d'assurer l'entretien correct des véhicules ;
- de renseigner et tenir le cahier de bord du véhicule, des approvisionnements en carburant, date d'entretien, trajet effectué et kilométrage ;
- d'informer immédiatement sa hiérarchie en cas de panne du véhicule ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées par ses supérieurs hiérarchiques.

### **2- Qualifications et compétences requises**

- être titulaire d'un permis de conduire catégorie B ;
- avoir cinq (05) ans d'expériences professionnelles à un poste similaire ;
- être d'une constitution solide ;
- être titulaire au moins du Certificat d'Etudes primaires (CEP) ;
- connaître la mécanique auto serait un atout ;
- avoir une aptitude de travail en groupe et dans un environnement sous pression;
- avoir une bonne connaissance des routes et pistes du Bénin ;
- être de bonne moralité ;
- être âgé de 40 ans au plus.

### **IV- CONDITIONS D'EMPLOI**

- La durée du contrat est de deux (02) ans renouvelables après évaluation de la performance de l'employé jugé satisfaisante par son employeur (avec une durée maximum ne pouvant dépasser la durée d'exécution du projet) ;
- La prestation de l'employé est évaluée à la fin de chaque année ;
- La période d'essai est de 6 mois ;
- Date de prise de fonction : être immédiatement disponible.

## **V- DOSSIER DE CANDIDATURE**

### **Composition du dossier**

Les candidats au présent poste devront constituer et soumettre un dossier de candidature composé des pièces suivantes:

- une lettre de motivation adressée au Ministre l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique;
- un CV complet précisant les expériences acquises et 3 personnes de référence ;
- les copies certifiées conformes des attestations de travail des différents postes occupés ou de toutes pièces justificatives ;
- une copie certifiée conforme des diplômes et attestations de formation.

### **Dépôt de dossier**

Le dossier de candidature contenu dans une enveloppe fermée et portant la mention « Candidature pour le poste de ..... » doit être déposé au plus tard le **03 septembre 2017 à 12 heures précises** au Secrétariat de la Personne Responsable des marchés Publics du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, sis à Cotonou.

Le dossier de candidature, qui doit être déposé sous pli fermé, portera :

- au recto, la mention « **recrutement MESRS** » et le numéro du poste sollicité
- au verso les nom et prénoms du candidat.

## **VI- SELECTION**

La sélection des candidats se fera en deux étapes qui sont :

- la présélection qui se fera sur étude de dossiers par une commission présidée par le Secrétaire Général du Ministère (SGM) et composée des personnes ressources. La liste des membres de cette commission sera précisée par une note de service du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- la sélection interviendra après un ou plusieurs entretiens avec les candidats présélectionnés et l'Avis de Non Objection de la Banque Islamique de Développement (BID) ;
- seuls les candidats retenus seront contactés.