



AVIS DE RECRUTEMENT

N° CCI BENIN/2025D/779 /AR/SG/DR/DRHP/DPCI/SAP

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet d'Appui au Renforcement de la Gestion Qualité dans les PME (PARGeQ), la CCI Bénin en partenariat avec l'Alliance pour la Qualité des Produits en Afrique (AFPQ) de la GIZ Togo, lance le présent avis de recrutement pour pourvoir au poste d'Assistant (e) Suivi Évaluation.

Intitulé du poste :	Assistant (e) Suivi Évaluation	Nombre : 1
		Durée : 11 mois

Lieu de travail :	Cotonou
--------------------------	----------------

Placé sous l'autorité du : Chef de Département des Partenariats et de la Coopération Internationale

Principales attributions :	L'Assistant (e) Suivi Évaluation est responsable de la mise en place et la gestion du système de suivi-évaluation et apprentissage du projet. A ce titre, il/elle assure : ▪ la collecte des données pour des fins de suivi évaluation ; ▪ la qualité des données fournies par les prestataires ; ▪ le rapportage ; ▪ la production des livrables ; ▪ l'évaluation en concertation avec l'équipe AFPQ-GIZ ; ▪ la surveillance des indicateurs ; ▪ conçoit, met en place et gère le système de Suivi-Évaluation (collecte, contrôle, traitement, analyse, production et sauvegarde des données permettant d'apprécier les avancements du projet) ; ▪ soutient et supervise le développement et la mise en œuvre des plans et activités du projet, en étroite concertation avec l'équipe du projet et les partenaires ; ▪ met à jour le plan de suivi-évaluation et apprentissage en fonction des besoins (incluant le plan de suivi des indicateurs, le narratif, le chronogramme ; etc.) et assure sa mise en œuvre ; ▪ élabore les formats de rapports périodiques et de documentation de mise en œuvre du projet et assure le reporting et la diffusion à l'interne et à l'externe du projet ; ▪ appuie l'organisation des différentes activités initiées par le projet ;
-----------------------------------	--

- conçoit et met en place au niveau des partenaires, des modèles de formulaires de remontée d'informations sur les activités du projet ;
- organise les évaluations annuels et assure l'analyse des indicateurs de projet ;
- apporte son soutien au travail des relations publiques et élabore, selon les besoins et la demande, les supports de communication avec les personnes et institutions importantes dans l'environnement du projet ;
- renforce la communication entre les différents partenaires du projet et des autres projets ;
- facilite l'échange d'idées et d'informations au bénéfice du projet ;
- rassemble les informations utiles pour des activités et missions conjointes ;
- assure la gestion et le transfert des connaissances se rapportant au projet et envers les partenaires du projet et prépare les dossiers de présentation sur le suivi-évaluation et apprentissage du projet ;
- organise des cadres de réflexion critique interne et externe en vue d'identifier ou d'informer sur les points de blocage afférents à l'avancement du projet et fait le suivi de la mise en œuvre des mesures correctrices ;
- identifie les besoins en formation du personnel et des partenaires impliqués et organise les formations nécessaires en suivi-évaluation ;
- prépare la synthèse des contributions pertinentes pour élaborer les différents rapports de projet y compris les rapports annuels ;
- assure la capitalisation et la communication du savoir du projet ;
- coordonne les activités dans le domaine Suivi-Évaluation au niveau du projet et de ses partenaires ;
- soutient la planification générale du projet, ce qui implique la préparation, l'organisation et l'animation d'exercices de planification ainsi que la mise en œuvre, la gestion, la supervision, la gestion de la qualité, l'évaluation, la communication et la documentation ;
- organise la mise en œuvre des évaluations, des études et enquêtes qui seront réalisées par ou avec l'appui du Projet et veille à leur diffusion ;
- définit et supervise la mise en œuvre de mécanisme de capitalisation des bonnes pratiques au niveau des parties prenantes (MPME, institutions publiques et privées de promotion des MPME, organisations interprofessionnelles d'appui aux MPME ; etc.) et veille à leur diffusion ;
- accomplit toutes autres tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie dans le cadre de sa mission.

Qualifications et qualités requises :	Le Candidat à ce poste doit remplir les principaux critères suivants : ▪ Avoir un BAC+5 en Statistique, Planification, économie appliquée, Agro-économie, ou autres diplômes équivalents ; ▪ Avoir au minimum 5 ans d'expériences professionnelles pertinentes en Suivi-Evaluation dont au moins 2 ans dans le domaine de l'accompagnement des MPME au sein d'un Projet/programme de coopération au développement ; ▪ Disposer d'une bonne expérience dans la conception, l'exécution et la conduite des enquêtes ; ▪ Avoir une bonne maîtrise du cycle des projets (formulation, supervision, auto-évaluation par les bénéficiaires, évaluation à mi-parcours, et final) ; ▪ Avoir une grande capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction des rapports ; ▪ Avoir des aptitudes confirmées de l'utilisation de l'outil informatique en général et des logiciels de suivi-évaluation en particulier ; ▪ Bonne capacité en modération de processus et planification participative ; ▪ Capacité à transmettre un savoir-faire et à accompagner des acteurs opérationnels.
Exigences liées au poste	Le Candidat à ce poste doit avoir des compétences clés, notamment : • bonne connaissance de l'écosystème entrepreneurial du Bénin ; • maîtriser la digitalisation des formulaires d'enquête sur Kobocollect, Survey solution etc ; • avoir une expérience dans le contrôle qualité des données économiques des entreprises agricoles ou agro-alimentaires ; • bonne connaissance pratique de l'utilisation des outils et applications informatiques courants (MS Office, MS Teams etc.) ; • bonnes qualités rédactionnelles ; • être organisé(e) et capable de gérer et respecter les échéances ; • expérience dans la mise en œuvre de formations basiques sur la collecte de données et l'utilisation des outils numériques ; • capacités à travailler en équipe pluridisciplinaire et multiculturelle et faire preuve d'esprit d'équipe.
Dossier de candidature :	Le dossier de candidature doit comporter : ✓ une lettre de motivation précisant l'adresse, les contacts téléphonique et électronique du postulant ; ✓ un Curriculum Vitae détaillé précisant les diplômes (année et lieu d'obtention) et les expériences pertinentes ; ✓ les copies légalisées du ou des diplômes et les copies des attestations de travail. Seuls (es) les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es) par

	courriel et par téléphone. Ils devront compléter leurs dossiers au besoin.
Conditions de dépôt de candidature :	Les personnes remplissant les conditions requises sont vivement invitées à faire acte de candidature au plus tard le 21 mai 2025 à 17h 30 min , en déposant leur dossier au Secrétariat Administratif, sous pli fermé ou en version numérique à l'adresse recrutement@ccib.bj
Date limite de dépôt des dossiers de candidature : vendredi 21 mai 2025 à 17h 30	

Cotonou, le 05 mai 2025

Le Secrétaire Général,



Raymond ADJAKPA ABILE