

Le cabinet **TALENTS PLUS CONSEILS** Bénin recrute pour le compte de *LuxDev, Agence luxembourgeoise pour la coopération au Développement* :

UN (01) RESPONSABLE CHARGÉ DU SUIVI DES CONVENTIONS AVEC LES PARTENAIRES (H/F) (REF : TPC-1124Ro6RCSC)

Lieu de travail : Cotonou, Bénin

Missions et Responsabilités :

- Appuyer le processus de gestion déléguée au sein des projets et programmes ;
- Appuyer le bon choix de l'Instrument et la réalisation des diagnostics des partenaires ;
- Participer à l'élaboration des fiches de screening ;
- Appuyer l'élaboration des documents contractuels
- Appuyer la tenue des comités décisionnels et élaborer les rapports ;
- Enregistrer les accords et différents documents y relatifs dans la Base Accords ;
- Mettre à jour la Base Accords et préparer différents rapports de suivi ;
- Etablir un calendrier de passage chez chaque partenaire (selon la nature du partenaire) et le faire valider en amont par le CTP/AT ;
- Suivre les accords et avertir sur les échéances techniques (rapports techniques) et financières (rapport financiers) ;
- Vérifier les rapports financiers et les pièces comptables y relatifs, avec l'appui des comptables de la CAM ;
- Préparer le dossier pour le transfert des fonds liés aux accords ;
- Contrôler l'application des critères de gestion et d'administration des fonds ;
- Vérifier la bonne utilisation des fonds octroyés aux bénéficiaires des conventions ;
- Vérifier l'effectivité des immobilisations acquises dans le cadre des fonds octroyés aux bénéficiaires des accords ;
- Appuyer la finalisation des rapports d'avancement financiers rédigés par les bénéficiaires des accords ;
- Appuyer les partenaires dans la préparation des audits et vérifications trimestrielles des dépenses et assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audits et contrôles
- Analyser les points de faiblesse des partenaires dans la gestion administrative et financière des accords et préparer des sessions de formation qui permettront d'améliorer leurs compétences techniques, notamment dans le domaine du rapportage financier, l'archivage ;
- Recommander au RAF de la CAM et aux partenaires, après identification et analyse des besoins, toute nécessité de formation jugée pertinente qui nécessite la mobilité d'une autre expertise interne ou externe (fiscalité, passation de marché, qui n'est pas dans son domaine d'expertise ;
- Apporter, en collaboration avec les Assistants finances / comptabilité, l'appui technique aux services financiers des partenaires dans le cadre de la mise en œuvre et du suivi des accords ;
- Appuyer, en collaboration avec le CTP l'élaboration/mise à jour des diagnostics organisationnels à réaliser en amont de la signature des accords ;

- S'assurer du suivi et mise à jour des fiches de mitigation des risques/renforcement de capacités et/ou des plans de RC associés aux différents partenaires bénéficiaires de conventions.
- Assurer le reporting en utilisant la base « Accords » /AlphaBase, notamment le rapport annuel sur les accords de partenariat ;
- Etablir des rapports de suivi des accords par partenaire selon le calendrier qui sera retenu ;
- Elaborer les notes trimestrielles suite à la réalisation des contrôles de vérifications des dépenses réalisées par le cabinet d'audit ;
- Assurer un suivi rapproché des conventions de financement relatives aux différents fonds (FNM et FNDA pour le moment ;
- Etablir les situations des déboursements des accords ;
- Réaliser tes analyses périodiques devant porter sur les procédures administratives, financières et comptables et sur les mécanismes de gestion et proposer les améliorations jugées utiles.
- Effectuer toute autre tâche en lien avec sa formation que lui confie le RAF.

Profil :

- Être titulaire d'un Bac +4/5 en comptabilité, Finances, Audit, Contrôle de gestion ou tout autre domaine pertinent ;
- Être titulaire d'un master ou d'une licence en passation des marchés serait un atout ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans une position similaire ;
- Avoir une expérience d'au moins 7 ans dans la tenue de comptabilité, l'audit ou le contrôle interne de projets et programmes de développement ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le suivi des financements (subventions, délégations de fonds, etc..) octroyés aux partenaires (administrations publiques, collectivités territoriales, ONG, etc....) ;
- Avoir une expérience en renforcement des capacités des partenaires dans le domaine de la comptabilité d'au moins 2 ans ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de rapportage ;
- Avoir une expérience de travail dans des projets et/ou institutions internationales ;
- Être capable d'Appuyer l'élaboration des accords de partenariat et contrôler et suivre leur exécution ;
- Être un appui, conseil et contrôle en matière de comptabilité et finances ;
- Savoir suivre et améliorer les procédures et processus y compris les procédures nationales ;
- Savoir gérer l'information relative aux activités aux accords de partenariat ;
- Avoir une bonne compétence en comptabilité et audit ;
- Avoir une bonne connaissance et compréhension de la Coopération au Développement luxembourgeoise ;
- Avoir une bonne connaissance et compréhension du processus Finances ;
- Avoir une bonne connaissance et compréhension du processus Approches, Modalités, Instruments ;
- Avoir une bonne connaissance et compréhension du processus PCA ;
- Être discret et avoir un esprit d'initiative ;
- Avoir le sens d'écoute-conseil et d'analyse ;
- Avoir une bonne gestion d'équipe ;
- Avoir de la rigueur/Qualité et le sens du détail ;
- Avoir une maîtrise avancée des outils Word, Excel, AlphaBase, Logiciel APORT, Base Accords ;
- Avoir une bonne connaissance orale et écrite de la langue française.

Le profil est-il le vôtre ?

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste **RESPONSABLE CHARGÉ DU SUIVI DES CONVENTIONS AVEC LES PARTENAIRES (H/F) (REF : TPC-1124Ro6RCSC)** à l'adresse:

luxdev@talentsplusafrique.com

Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature, cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

PIECES A FOURNIR :

- *Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de TALENTS PLUS CONSEILS précisant le poste et sa référence (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience ;*
- *Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;*

(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

NB. :

- ***En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.***
- ***Vous pouvez à toute étape du processus, exercer votre droit d'opposition.***

Date limite de dépôt : 01 décembre 2024

Pour plus d'infos : 00 229 95 10 91 51/www.talentsplusafrique.com