



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,  
DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE  
REPUBLICQUE DU BÉNIN

01 B P 151 Parakou-Bénin  
Tél. + 2 2 9 23 61 20 61  
Email : [adta.pole4@gouv.bj](mailto:adta.pole4@gouv.bj)

*Agence Territoriale de Développement Agricole (ATDA)*  
BORGOU SUD - DONGA – COLLINES (Pôle 4)

N° 007 DG\_ATDA/DAF/CSRH/SA

Parakou, le 24 JUIN 2024

## AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement de l'effectif de son personnel, l'Agence Territoriale de Développement Agricole Borgou Sud-Donga-Collines (ATDA Pôle 4), lance un appel à candidature en vue de recruter :

- 1- Un (01) Directeur de Renforcement des Capacités des Acteurs ;
- 2- Un (01) Auditeur Interne ;
- 3- Un (01) Chef Service Comptabilité Matière et Moyens Généraux ;
- 4- Un (01) Vaguemestre.

# **Directeur de Renforcement des Capacités des Acteurs (DRCA)**

**NATURE DU CONTRAT** : Contrat de travail à durée déterminée renouvelable

**LIEU D'AFFECTATION** : Direction Générale de l'Agence Territoriale de Développement Agricole Borgou Sud-Donga-Collines (ATDA Pôle 4).

## **MISSIONS ET RESPONSABILITES**

**Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre du plan opérationnel de renforcement des capacités des acteurs, superviser la mise en œuvre du conseil agricole et promouvoir la création des Pôles d'Entreprises Agricoles.**

### **1- Coordonner l'élaboration et la validation de la planification annuelle des activités de renforcement de capacités des acteurs du Pôle**

- Superviser l'identification des besoins en renforcement de capacités des acteurs en relation avec les autres directeurs techniques de l'Agence ;
- Définir les actions de renforcement de capacités des acteurs et leur coût (traduire les contraintes en thématiques opérationnelles) ;
- Elaborer un chronogramme prévisionnel d'exécution des actions de renforcement de capacité ; Valider le plan annuel de renforcement de capacité actualisé.

### **2- Superviser la mise en œuvre du plan de renforcement des capacités des acteurs du pôle et évaluer son impact**

- Suivre l'élaboration des Termes de Référence de mise en œuvre des actions de renforcement des capacités ;
- Organiser le processus de mise en œuvre des actions de renforcement des capacités contenues dans le plan, en relation avec les Directeurs concernés ;
- Suivre et contrôler le déroulement des actions de renforcement des capacités ;
- Organiser le suivi post renforcement des capacités des acteurs sur le terrain avec les Directeurs concernés ;
- Suivre l'évaluation du plan de renforcement des capacités et organiser son actualisation.

### **3- Superviser la mise en œuvre du Conseil Agricole dans le pôle**

- Organiser l'élaboration du plan opérationnel de mise en œuvre du conseil agricole dans le pôle ;
- Organiser la mise en œuvre et le suivi du plan opérationnel du conseil agricole dans le pôle ;
- Suivre le processus de mise en place des technologies innovantes mises en place par la Recherche Agricole.

Evaluer le plan opérationnel de mise en œuvre du conseil agricole

### **4- Promouvoir la création des Pôles d'Entreprises Agricoles (PEA) et la structuration des acteurs à la base des filières prioritaires du Pôle**

- Suivre la sensibilisation pour la création des entreprises agricoles ;
- Suivre le fonctionnement des clusters ;
- Suivre le processus de formalisation et de renforcement des clusters ; ✓

*f* *th*

- Organiser les activités de montage de dossier de recherche de financement des acteurs des filières et suivre la gestion des financements ;
- Suivre la mise œuvre des actions d'appui à l'organisation à la structuration et à l'amélioration du fonctionnement des OPA/OIA.

## **5- Activités et tâches sur instruction de son supérieur hiérarchique**

### **6-Activités managériales**

- Elaborer le plan de travail annuel (PTA) de la Direction du Renforcement des Capacités des Acteurs ;
  - Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de la Direction du Renforcement des Capacités des Acteurs ;
  - Répartir le travail du personnel technique ;
  - Encadrer, animer, appuyer les équipes ;
  - Résoudre les problèmes ;
  - Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA) ;
- Responsabiliser les collaborateurs.


### **PROFIL**

- Etre titulaire d'un BAC + 5 ans en Agronomie toutes options ou équivalent ;
- Etre orienté Gestion axée sur les Résultats de développement ;
- Connaître la promotion des chaînes de valeurs ;
- Entrepreneurat agricole ;
- Savoir manager et coacher des acteurs ;
- Avoir des connaissances en ingénierie de formation
- Avoir une expérience professionnelle de dix (10) années dans le secteur agricole dont cinq (05) dans la formation des adultes et/ ou du Conseil Agricole ;
- Avoir connaissances des techniques et outils d'apprentissage des adultes, des outils de mesure de performance et de suivi ;
- Connaître l'éthique et la déontologie professionnelle ;
- Avoir des connaissances sur la promotion des filières agricoles, l'appui aux organisations de producteurs ou au secteur privé agricole ;
- Avoir connaissance de la Stratégie Nationale du Conseil Agricole ;
- Savoir utiliser les logiciels informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet).

### **QUALITES ET HABLETES REQUISES POUR LE POSTE**

- Jouir d'une bonne santé physique et psychique ;
- Etre respectueux et courtois ;
- Etre de bonne moralité, discret et discipliné ;
- Être capable de travailler efficacement sous pression et à des heures indues ;
- Accepter de travailler en dehors des heures de service en cas de nécessité.

### **CONDITIONS DE PARTICIPATION**

- Être de nationalité béninoise ;
- Être immédiatement disponible ;
- Avoir 18 ans au moins et 50 ans au plus au 31 décembre 2024 et jouir de ses droits civiques. 




## **Auditeur interne**

**NATURE DU CONTRAT** : Contrat de travail à durée déterminée renouvelable

**LIEU D'AFFECTATION** : Direction Générale de l'Agence Territoriale de Développement Agricole Borgou Sud-Donga-Collines et Djidja (ATDA Pôle 4).

### **MISSIONS ET RESPONSABILITES**

**Élaborer et mettre en œuvre le dispositif de contrôle interne et les plans d'audit de l'Agence et faire les reporting.**

#### **1- Élaborer et mettre en œuvre le dispositif de contrôle interne de l'Agence**

- Elaborer/actualiser les outils du contrôle interne : la charte d'audit, le manuel d'audit et la cartographie des risques et le programme triennal d'audit interne ;
- Sensibiliser et former le personnel sur les nouveaux outils et procédures de gestion etc. ;
- vérifier l'existence et l'application effective et permanente des procédures existantes au sein de l'Agence ;
- évaluer le processus de management des risques associés à l'environnement et à l'exécution des activités (notamment le contrôle des pièces, opérations comptables et financières) et de l'Agence.

#### **2- Elaborer et mettre en œuvre le plan d'audit interne**

- Elaborer/actualiser les plans d'audit (annuel et triennal) et le budget y afférent ;
  - Organiser et conduire les différentes missions d'audit de l'Agence ;
  - Fournir les informations pour le bon déroulement des missions d'audit externes ;
- Mettre en œuvre le plan d'audit validé et renseigner le tableau de bord du contrôle interne.

#### **3- Suivre les recommandations des audits internes et externes et en rendre compte**

- Faire la synthèse des recommandations issues des différentes missions d'audit ;
- Suivre la mise en œuvre des actions correctives/recommandations des audits internes et externes ;
- Evaluer le niveau d'exécution des décisions et recommandations du Conseil d'administration et des missions d'audits ;
- Elaborer et transmettre au Conseil d'administration, les rapports et comptes rendus des audits ;
- Soumettre au Conseil d'administration par voie hiérarchique, les recommandations sur les insuffisances du dispositif.

#### **4- Activités et tâches sur instruction de son supérieur hiérarchique**

### **PROFIL**

- Etre titulaire d'un BAC + 5 ans en Audit et Contrôle de Gestion ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle de dix (10) années dans la gestion dont cinq (05) à un poste d'audit ou de contrôle dans des institutions publiques ou privées ;

- Etre orienté Gestion axée sur les Résultats ;
- Avoir des connaissances en gestion des marchés publics ;
- Avoir des connaissances en gestion des ressources humaines ;
- Avoir des connaissances en gestion comptable et financière ;
- Connaître l'éthique et la déontologie professionnelle ;
- Avoir la maitrise des textes réglementaires sur l'audit et le contrôle de gestion ;
- Savoir utiliser les logiciels de gestion, Tableur, Word, Powerpoint, Internet.

### **QUALITES ET HABLETES REQUISES POUR LE POSTE**

- Jouir d'une bonne santé physique et psychique ;
- Etre respectueux et courtois ;
- Etre de bonne moralité, discret et discipliné ;
- Être capable de travailler efficacement sous pression et à des heures indues ;
- Accepter de travailler en dehors des heures de service en cas de nécessité.

### **CONDITIONS DE PARTICIPATION**

- Être de nationalité béninoise ;
- Être immédiatement disponible ;
- Avoir 18 ans au moins et 50 ans au plus au 31 décembre 2024 et jouir de ses droits civiques.

## **Chef Service Comptabilité Matière et Moyens Généraux(CSCMMG)**

**NATURE DU CONTRAT** : Contrat de travail à durée déterminée renouvelable

**LIEU D'AFFECTATION** : Direction Générale de l'Agence Territoriale de Développement Agricole Borgou Sud-Donga-Collines et Djidja (ATDA Pôle 4).

### **MISSIONS ET RESPONSABILITES**

**Organiser les activités de logistique liées aux fournitures de biens, prestations de service, aux travaux et la tenue de la comptabilité des matières de l'Agence**

#### **1- Organiser la logistique au niveau de l'Agence**

- Organiser la répartition des moyens de travail à toutes les unités de l'Agence ;
- Fournir les informations pour l'élaboration des dossiers liés à l'acquisition des biens, services et à la réalisation des travaux ;
- Suivre l'exécution des différents contrats de prestations de services ;
- Suivre la gestion du parc automobile (kilométrages, assurances, visites techniques, vidanges...) ;
- Etablir les fiches de demande de carburant et les soumettre à la validation du Directeur de l'Administration et des Finances.

#### **2- Tenir la comptabilité des matières**

- Exécuter les opérations liées aux enregistrements comptables des liasses de matières ;
- Faire le traitement des entrées et sorties dans le P7 (plateforme SIGFP) ;
- Saisir l'expression des besoins en acquisition ou réparation sur la plateforme
- Servir le carburant à partir de la plateforme ;
- Codifier et estampiller les matériels et mobiliers de l'Agence ;
- Editer les tableaux de bord de la comptabilité des matières ;
- Réaliser les travaux d'inventaire et rédiger le rapport d'inventaire ;
- Tenir à jour le sommier des terrains et bâtiments.

#### **3- Activités et tâches sur instruction de son supérieur hiérarchique**

#### **4-Activités managériales**

- Organiser et répartir le travail de l'équipe
- Coordonner et superviser le fonctionnement de l'équipe
- Faire des points réguliers, collectifs et individuels
- Encourager et valoriser le(s) collaborateur(s)

### **PROFIL**

- Être titulaire d'un BAC + 3 ans en Comptabilité Gestion, en Transport Logistique ou équivalent;
- Avoir une expérience professionnelle de cinq (05) années dans la gestion financière dont trois (03) dans le domaine de la gestion de stock et ou logistique ;

- Être orienté gestion Axée sur les Résultats ;
- Maîtriser les logiciels spécifiques ;
- Maîtriser la plateforme de SIGFP serait un atout;
- Maîtriser la gestion de Stocks et Approvisionnements.;
- Connaitre l'éthique et déontologie professionnelle ;
- Avoir la maîtrise des textes législatifs et réglementaires régissant les domaines du Travail et de la Fonction Publique ;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, power point, internet, logiciels spécifiques).

### **QUALITES ET HABLETES REQUISES POUR LE POSTE**

- Jouir d'une bonne santé physique et psychique ;
- Être respectueux et courtois ;
- Être de bonne moralité, discret et discipliné ;
- Être capable de travailler efficacement sous pression et à des heures indues ;
- Accepter de travailler en dehors des heures de service en cas de nécessité.

### **CONDITIONS DE PARTICIPATION**

- Être de nationalité béninoise ;
- Être immédiatement disponible ;
- Avoir 18 ans au moins et 45 ans au plus au 31 décembre 2024 et jouir de ses droits civiques.

## Vaguemestre

**NATURE DU CONTRAT** : Contrat de travail à durée déterminée renouvelable

**LIEU D'AFFECTATION** : Direction Générale de l'Agence Territoriale de Développement Agricole Borgou Sud-Donga-Collines et Djidja (ATDA Pôle 4).

### **MISSIONS ET RESPONSABILITES**

**Assister le Chef du Secrétariat Administratif dans la gestion de l'Agence, exécuter la reprographie et la ventilation des documents administratifs.**

#### **1- Aider le Chef du Secrétariat Administratif dans la gestion de l'Agence**

- Enregistrer les courriers à l'arrivée et au départ ;
- Aider au classement et au pré-archivage physique des documents administratifs ;
- Suppléer dans la réception et l'orientation des clients/ usagers.

#### **2- Organiser et exécuter les activités de reprographie et de ventilation des documents administratifs**

- Faire les travaux de photocopie et de reproduction des documents ;
- Collecter, classer, distribuer ou mettre à disposition d'un ou plusieurs services à l'interne ou à l'externe les informations écrites reçues ou envoyées par l'Agence ;
- Dispatcher les parapheurs et assurer leur suivi.

#### **3- Activités et tâches sur instruction de son supérieur hiérarchique**

### **PROFIL**

- Être titulaire d'un BEPC, CAP/EB ou DAP ;
- Avoir un (01) an au moins dans le circuit administratif ;
- Avoir une connaissance à l'initiation à l'informatique (Word, Excel) ;
- Connaître la déontologie administrative ;
- Avoir la connaissance des textes réglementaires / Ethique et déontologie professionnelle ;
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel) ;
- Connaître la reprographie et tâches bureautiques connexes.

### **QUALITES ET HABILETES REQUISES POUR LE POSTE**

- Jouir d'une bonne santé physique et psychique ;
- Être respectueux et courtois ;
- Être de bonne moralité, discret et discipliné ;



- Être capable de travailler efficacement sous pression et à des heures indues ;
- Accepter de travailler en dehors des heures de service en cas de nécessité.

## CONDITIONS DE PARTICIPATION

- Être de nationalité béninoise ;
- Être immédiatement disponible ;
- Avoir 18 ans au moins et 45 ans au plus au 31 décembre 2024 et jouir de ses droits civiques.

## DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'Agence Territoriale de Développement Agricole Borgou Sud-Donga-Collines (ATDA Pôle 4) ;
- Une enveloppe timbrée de 600 FCFA portant l'adresse postale du candidat (format moyen) ;
- Un Curriculum Vitae détaillé, daté et signé ;
- Une copie légalisée des attestations justifiant les expériences professionnelles ;
- La Copie légalisée des diplômes demandés ;
- La copie légalisée de l'acte de naissance ou du jugement supplétif ;
- La copie légalisée d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- Un certificat de visite et de contre visite ;
- Une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

## PROCEDURE DE RECRUTEMENT

La procédure de recrutement se déroulera en trois (03) phases :

- La phase de présélection des candidats sur analyse des dossiers ;
- La phase de sélection (test écrit) ;
- La phase d'entretien avec un jury

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les phases de sélection, d'entretien et de test pratique.**

## DEPÔT ET DATE DE CLOTURE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

**Les dossiers de candidature, comportant les pièces requises, doivent être déposés au Secrétariat Administratif de l'Agence Territoriale de Développement Agricole Borgou Sud-Donga-Collines ATDA Pôle 4) sous pli fermé avec la mention « **Candidature au poste de .....** » du 24 juin au 08 juillet 2024 à 12 h 00.**

**NB :** Tout dossier incomplet ou ne remplissant pas les conditions requises sera rejeté.



Parakou, le 24 juin 2024

**Kolawole Luc Achille ONILOUDE**

*Directeur Général*

*a*

*th*