



# Job description

| Informations sur le poste   |  |
|---|--|
| <b>Intitulé du poste :</b> Chargé(e) de projet, Benin   | <b>Supérieur hiérarchique :</b> Responsable de programme, Benin                                  |
| <b>Grade :</b> Groupe d'emploi 8  | <b>Référent technique :</b> Pôle de mise en œuvre des programmes, point focal Afrique de l'Ouest |
| <b>Département :</b> Programme Afrique de l'Ouest   | <b>Supervision directe :</b> Aucune  |
| <b>Assurance qualité :</b> Programme Manager, Afrique de l'Ouest et ZLECAF  | <b>Lieu :</b> Cotonou, Benin   |
| <b>Le poste est ouvert aux personnes disposant du droit légal de travailler au Bénin sans permit de travail supplémentaire.</b>   |  |
| Résumé du poste   |  |
| <p>TradeMark Africa (TMA) met en œuvre plusieurs programmes financés, qui vise à renforcer le commerce le long des corridors Abidjan–Lagos et Abidjan–Ouagadougou. Dans ce cadre, TMA recrute un(e) Chargé(e) de projet pour appuyer la mise en œuvre opérationnelle ces activités, en particulier dans le pilier Facilitation des échanges, qui se concentre sur la réduction des obstacles non tarifaires (ONT), l'harmonisation des normes et l'amélioration de l'efficacité du commerce transfrontalier.</p> <p>Le/la Chargé(e) de projet fournira un appui administratif et de coordination afin de garantir une mise en œuvre efficace des activités, conformément au cadre de gestion du cycle de projet (PCM) de TMA et aux exigences des bailleurs de fonds. En collaboration étroite avec le Responsable de programme Benin, il/elle assistera dans la gestion quotidienne des tâches de projet, y compris le suivi, le rapportage, la documentation et la liaison avec les parties prenantes.</p> <p>Il/elle contribuera également à la gestion des connaissances, aux activités de communication et de visibilité, tout en veillant à l'intégration des dimensions genre, inclusion et durabilité dans l'ensemble des activités. Le poste exige de solides compétences organisationnelles et analytiques, une expérience démontrée en coordination de projets et la capacité de travailler efficacement en français et en anglais.</p>    |  |
| Rôles et responsabilités  |  |
| <b>Soutien à la mise en œuvre du programme</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fournir un appui administratif et opérationnel au Responsable de programme pour assurer la bonne exécution des activités de TMA.</li><li>• Participer à la préparation, à l'organisation et au suivi des plans de projet, budgets et calendriers afin de garantir le respect des délais.</li><li>• Maintenir et actualiser la documentation du projet, y compris les plans de suivi, registres des risques et journaux de suivi des activités.</li><li>• Appuyer le processus de passation de marchés, y compris la préparation de documents justificatifs et la coordination avec les équipes concernées.</li><li>• Assurer la mise à jour régulière des données et informations dans les systèmes internes de TMA (TRIMS).</li><li>• Travailler en collaboration avec les équipes de TMA basées, dans les pays voisins d'Afrique de l'Ouest, au bureau régional d'Accra et au siège à Nairobi.</li><li>• Appuyer la coordination avec les équipes techniques (facilitation des échanges, résultats/impact, passation de marchés, communication) pour garantir cohérence et partage d'informations.</li><li>• Suivre les livrables des partenaires et consultants et en rendre compte au Responsable de programme.</li><li>• Contribuer à la préparation d'ébauches pour les rapports de projet, conformément aux standards des bailleurs de fonds.</li></ul> |  |



# Job description

## Suivi, évaluation et rapportage

- Appuyer la collecte et l'analyse de données quantitatives et qualitatives pour suivre les résultats et produits du projet.
- Contribuer à la préparation des rapports trimestriels et annuels, en assurant l'exactitude et la soumission dans les délais.
- Participer à la compilation des éléments de preuve et documents justificatifs pour les audits, évaluations et revues.
- Documenter et partager les leçons apprises, études de cas et réussites issues de la mise en œuvre.

## Coordination avec les parties prenantes

- Contribuer aux échanges avec les ministères, services douaniers, organismes de normalisation et organisations régionales (CEDEAO, UEMOA) pour la collecte d'informations et la coordination des activités.
- Appuyer l'organisation d'ateliers, de consultations et de réunions techniques, y compris la logistique, la documentation et le suivi des actions.
- Maintenir une communication efficace avec les partenaires de mise en œuvre et prestataires pour assurer l'alignement sur les objectifs du projet.

## Communication et visibilité

- Contribuer à la préparation de notes, présentations et rapports valorisant les résultats.
- Travailler avec l'équipe communication pour assurer le respect des exigences de visibilité de l'UE (branding, documentation des événements).
- Participer à la production de contenus pour le site web de TMA, les bulletins d'information et les réseaux sociaux liés aux activités des programmes.

## Genre, inclusion et sauvegardes

- Appuyer l'intégration de l'égalité de genre et de l'inclusion dans toutes les activités du projet.
- Collecter et rendre compte des données ventilées par sexe afin de mesurer la participation des femmes et petits commerçants aux activités de facilitation des échanges.
- Veiller à ce que les considérations de sauvegarde, d'environnement et de résilience climatique soient intégrées dans la mise en œuvre des activités.

## Dispositions générales

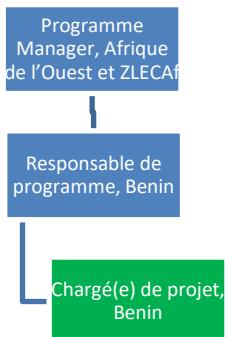
- Appliquer les normes les plus élevées en matière de contrôles et de pratiques et comportements de gestion des risques et ancrer une culture positive de gestion des risques et des contrôles.
- Faire preuve de prudence, de jugement éclairé et d'escalades appropriées et en temps opportun dans la gestion de tous les types de risques (y compris le risque de fraude) applicables au poste.
- Comprendre et se conformer aux processus de bout en bout pertinents, y compris les risques et contrôles applicables.
- Chercher à identifier, comprendre et escalader les événements/incidents/problèmes liés aux risques de manière opportune, en se concentrant sur la résolution des causes profondes et en assumant la responsabilité des actions correctives identifiées.
- Suivre toutes les formations obligatoires pertinentes dans les délais prescrits.
- Promouvoir et adhérer aux valeurs fondamentales de TMA et veiller au respect des politiques et procédures organisationnelles.
- Maintenir une tolérance zéro face à la corruption, la fraude et la corruption, et assurer le signalement immédiat de tout comportement corrompu ou suspect qui menace la réputation de TMA.



# Job description

- Adhérer aux politiques et procédures de sauvegarde et signaler immédiatement toute préoccupation en matière de sauvegarde.
- Toute autre responsabilité connexe qui peut être confiée par le supérieur hiérarchique de temps à autre.

## Positionnement organisationnel



## Qualifications académiques et professionnelles

- Diplôme ou licence en Commerce international, Études du développement, Économie, Administration des affaires ou domaine connexe.
- Une formation ou certification professionnelle en gestion du cycle de projet (PCM), gestion de projet (PRINCE2, PMP) ou suivi-évaluation est un atout.

## Expérience professionnelle

- Minimum 3 ans d'expérience pertinente (pour titulaires de diplôme universitaire) ou 5 ans (pour titulaires de diplôme bac+2) dans l'appui à des projets financés par des bailleurs, avec une expérience pratique démontrée en coordination, suivi et rapportage.
- Familiarité avec la facilitation des échanges, l'harmonisation des normes ou les initiatives d'intégration régionale souhaitée.
- Expérience des programmes financés par des bailleurs internationaux, un atout.

## Compétences techniques et comportementales

- Bonne compréhension de la gestion du cycle de projet (planification, suivi des activités, gestion des risques, rapportage).
- Expérience pratique en gestion de données, systèmes de suivi et rapportage des résultats.
- Maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint) et connaissance d'outils ou plateformes de gestion de projet.
- Excellentes capacités analytiques, de rédaction de rapports et de résolution de problèmes.
- Fortes compétences organisationnelles et de gestion du temps, avec aptitude à gérer plusieurs priorités sous pression.
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles, capacité à collaborer avec des acteurs variés.
- Esprit d'initiative, autonomie et motivation personnelle, avec approche collaborative.
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) exigée

**La maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit) est requise.**

## Risques liés au poste.



## Job description

| Sign off  |                  |             |
|---|------------------|-------------|
| Nom du titulaire du poste :                                     | Signature: _____ | Date: _____ |
| Nom du responsable hiérarchique :                               | Signature: _____ | Date: _____ |
| Nom du responsable de la qualité de la contre-signature (CQA) : | Signature: _____ | Date: _____ |