## Poste 1 : Coordonnateur du Programme

## Principales tâches et responsabilités

Sous la responsabilité hiérarchique directe du Directeur Général de l’ACVDT, le Coordonnateur du Pool/PAPVS aura à assurer la mise en œuvre du Programme en coordonnant l’ensemble des activités techniques, financières et administratives et en veillant au respect de la mise en application des documents du Programme, notamment les accords de financement et les différents manuels.

Les principales tâches et responsabilités du Coordonnateur (sans que la liste ne soit limitative), secteur par secteur sont énumérées comme suit :

## Gestion technique

* assurer la bonne planification des activités du Programme par la coordination des travaux d’élaboration des Plans de Travail Annuel (PTA), des Plans de Passation de Marchés (PPM) et des Plans de Consommation de Crédits (PCC) ;
* apporter au Pool/PAPVS l’appui technique nécessaire pour :
* l’exécution courante des activités découlant des PTA, PPM et PCC établis et le respect des délais ;
* l’exécution de toutes les actions entrant dans le cadre de la mise en application des documents de base du Programme, en particulier les différents manuels de procédures nationales de l’administration publique et/ou spécifiques des bailleurs de fonds, ainsi que les manuels d’opérationnalisation des PTA ;
* assurer la bonne qualité technique d’exécution des ouvrages et autres prestations du programme ;
* assurer l’élaboration et la mise en œuvre des stratégies et plans de communication sur les activités du Programme ;
* rendre compte aux instances hiérarchiques (Administration, Bailleurs de fonds) de l’état d’avancement de l’exécution du Programme conformément à la périodicité définie pour la production des rapports.

## Gestion financière

* présenter à l’intention des bailleurs dans les délais requis, pour approbation/adoption des projets de budgets annuels, des états financiers annuels et des Rapports de Suivi Financiers (RSF) ;
* suivre l’exécution du budget du Programme ;
* ordonnancer toutes les dépenses devant être payées sur les comptes désignés ;
* veiller aux mouvements de fonds tels qu’ils sont assurés par le RAF : décaissements, approvisionnements des comptes désignés ;

## Gestion administrative

* assurer l’organisation générale du Programme ;
* veiller à une bonne circulation de l’information de portée générale au sein du Programme ;
* assurer la gestion quotidienne du Programme et la coordination technique avec les différents acteurs ;
* créer et entretenir les conditions propices pour l’atteinte des objectifs du Programme ;
* développer les actions pour le respect des clauses des accords de financement et des autres documents de base du Programme par les différents acteurs et en assurer le suivi ;
* veiller au respect du calendrier des activités et au maintien permanent du niveau de liquidité ;
* organiser des audits financiers du Programme suivant la périodicité prévue. Opérationnaliser le plan de mise en œuvre des recommandations à la satisfaction de la partie béninoise et de celle des bailleurs de fonds ;
* animer les réunions périodiques internes de l’équipe de Coordination et des réunions élargies aux autres structures impliquées dans la mise en œuvre du Programme ;
* superviser les activités du personnel ;
* participer à l’élaboration du rapport d’achèvement du Programme.

## Gestion des approvisionnements et Passation des Marchés

* veiller au respect strict des procédures d’approvisionnements du Programme ;
* veiller à la préparation, à l’actualisation et à l’exécution du plan de passation des marchés ;
* présider les Comités d’Ouvertures et de Jugement des Offres et assurer le bon fonctionnement des Comités d’Evaluations des Offres ;
* veiller au strict respect des dispositions contenues dans le plan de passation des marchés ;

## Administration du personnel

* participer au recrutement et au licenciement, le cas échéant, du personnel conformément à la procédure en vigueur ;
* veiller à l’application du règlement intérieur et des dispositions des textes réglementaires en matière de gestion du personnel ;
* signer l’état général des salaires ;
* veiller à la tenue régulière des livres obligatoires en matière de gestion du personnel
* autoriser les absences du personnel ;
* décider des sanctions à l’encontre du personnel en cas de non-respect des procédures ;
* organiser l’évaluation du personnel sur la base de l’évaluation des indicateurs de performance.

## Suivi et Contrôle et Production des rapports

* assurer le suivi et la supervision des activités du Programme conformément aux indicateurs de performances tels que spécifiés dans les documents légaux des bailleurs de fonds ;
* organiser la revue périodique des activités du Programme ;
* mettre en place et exploiter les tableaux de suivi des indicateurs de base du Programme ;
* coordonner les activités entrant dans le cadre du contrôle interne et du contrôle externe du Programme ;
* s’assurer de la production et de la diffusion des rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels tels que requis par les accords du Programme et tels que décrits dans le manuel d’exécution ;
* faire la compilation des rapports sur le déroulement des activités du Programme et leurs performances.

## Représentation et Communication

* coordonner la mise en œuvre du plan de communication du Programme.

## Coordination des interventions des PTFs.

* le suivi global des accords de financement ;
* le suivi des Avis de Non Objection (ANO) soumis aux bailleurs de fond ;
* la coordination des réunions et mission de supervision conjointe des bailleurs de fonds.

## Profil requis pour le Coordonnateur

Le candidat doit remplir les critères de qualification suivants :

* Etre de bonne moralité ;
* Etre titulaire d’un diplôme d’études supérieures (minimum BAC + 5) dans l’un des domaines ci-après : Gestion des projets, Génie Civil, Hydraulique, Génie rural ou équivalent avec un minimum de quinze (15) ans d’expérience professionnelle dont au moins cinq (05) ans dans un ou des postes de conduite de projets financés par les bailleurs de fonds internationaux.
* Une connaissance, voire une expérience dans le domaine de l’Assainissement pluvial serait un atout ;
* Maîtriser les outils informatiques communs (MS Office) ;
* Une bonne connaissance de l’Afrique de l’Ouest serait un atout ;
* Etre apte à travailler en équipe et avoir de bonnes capacités relationnelles ;
* Etre apte à travailler sous pression dans un contexte pluridisciplinaire ;
* Avoir une bonne maitrise des procédures des Partenaires Techniques et Financiers et bailleurs internationaux ;
* Enfin, le candidat doit disposer de bonnes capacités managériales, être intègre, dynamique, organisé et méthodique, disponible et diligent. Il doit avoir un esprit de rigueur et de réactivité, une bonne capacité d’écoute et de compréhension, un sens du respect du travail bien fait.