

APPEL A CANDIDATURE

En tant que prestataire de services de la coopération internationale pour le développement durable et l'action éducative internationale, la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) s'engage dans le monde entier en faveur d'un avenir décent.

Présente dans 120 pays à travers le monde entier, elle a son siège à Bonn et Eschborn en Allemagne. Avec plus de 50 ans d'expérience dans les domaines les plus variés, le savoir-faire de cette entreprise fédérale qu'est la GIZ est demandé dans le monde entier, par le gouvernement fédéral allemand, les institutions de l'Union européenne, les Nations unies, le secteur privé et des gouvernements d'autres pays.

Au Bénin, la GIZ est présente depuis plus de 40 ans. Son commettant principal est le Ministère Fédéral Allemand de la Coopération Economique et du Développement (BMZ). Ses trois pôles prioritaires sont : La Bonne Gouvernance, la Protection des moyens d'existence, l'environnement et ressources naturelles et la formation professionnelle.

Par ailleurs, la GIZ s'investit au Bénin dans l'énergie, le changement climatique, la digitalisation, l'appui au laboratoire central de Cotonou, l'appui aux petites et moyennes entreprises et la gestion des conflits.

La GIZ Bénin recrute pour le compte du **Projet Energising Development (EnDev)** :

Titre du poste :	Chargé.e de dossiers techniques, composante solaire, Cotonou
Nombre :	Deux (02)
Type de contrat :	Contrat à Durée Déterminée (CDD)
Supérieur.e hiérarchique	Cheffe de Composante Energie solaire
Durée du contrat :	Un (01) an (assortie d'une période d'essai concluante de trois (3) mois), renouvelable après évaluation satisfaisante des performances
Prise de service :	Immédiate
Lieu de prestation :	Cotonou
Recrutement ouvert :	Candidats de tous sexes ; mais candidature féminine vivement souhaitée

A- TÂCHES CLES DU POSTE

Appui technique et suivi

- Contribuer à l'identification des besoins techniques des partenaires et bénéficiaires ;
- Préparer des notes techniques, présentations, supports d'information pour l'usage productif et social de l'énergie solaire ;
- Participer à la veille sur les innovations technologiques et réglementaires (p. ex. gestion des e-déchets, assurance qualité) ;
- Soutenir le suivi technique de projets pilotes (visites de terrain, collecte de données, contrôles de progrès).

Gestion de connaissances et suivi-évaluation

- Appuyer la documentation et la capitalisation des expériences ;

- Contribuer à la collecte de données pour le suivi des indicateurs (M&E) ;
- Aider à la préparation des rapports techniques et narratifs ;
- Préparer des factsheets, des présentations PowerPoint ou autres produits de présentation et savoir.

Appui aux procédures internes

- Préparer des termes de référence, spécifications techniques et budgets simples pour les activités confiées ;
- Soutenir la coordination avec les prestataires de services (réunions, contrôle des livrables) ;
- Participer à la planification et à la logistique des ateliers, formations et visites terrain.

Standards de qualité & collaboration

- Travailler conformément aux principes Coopération et Leadership (KuF) de la GIZ et aux règles d'intégrité et de compliance ;
- Utiliser de façon proactive les outils numériques (MS Teams, SharePoint, IDA) ;
- Participer activement aux réunions d'équipe et signaler tout obstacle ou retard ;
- Faire preuve d'autonomie croissante, de curiosité technique et d'esprit d'initiative.

B- QUALIFICATIONS, COMPETENCES SPECIALISEES ET QUALITES

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum **Bac + 3** (Licence Professionnelle) en énergie, électrotechnique, mécanique, génie industriel, ou diplôme équivalent ;
- Disposer de qualifications de base dans les domaines techniques liés à l'énergie solaire hors réseau, la logistique de projet ou la gestion technique d'activités.
- Avoir au moins **1 an d'expériences significatives** (stages ou premiers emplois) dans le secteur des énergies renouvelables ou de la gestion technique/logistique de projets ;
- Avoir une première exposition aux procédures et règles administratives/financières d'une organisation internationale (ex. GIZ ou autre) ou une structure nationale (étatique, ONG), constitue un atout.
- Avoir une bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (MS Office : Word, Excel, PowerPoint, outils collaboratifs MS Teams, SharePoint) ;
- Avoir une très bonne maîtrise du **français écrit et oral** ;
- Disposer de connaissances en anglais de base (minimum A2 ou similaire), sera évalué pendant l'interview des candidat.e.s ;
- Justifier de bonnes capacités d'organisation, d'analyse et de communication ;
- Avoir l'esprit d'initiative, volonté d'apprendre et d'évoluer techniquement et de manière organisationnelle ;
- Être disponible pour des missions ponctuelles sur le terrain.

C- CONDITIONS GENERALES POUR POSTULER

Toute personne intéressée par le présent appel à candidature est priée d'envoyer son dossier de candidature en fichier unique PDF, simultanément aux adresses e-recrutbenin@giz.de et cabinetbergesconsulting@gmail.com à l'attention de **Madame la Directrice Administrative et**

Financière, avec en objet « Recrutement au poste de Chargé.e de dossiers techniques, composante solaire », au plus tard le **04 Novembre 2025 à 17h00**.

Seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contacté.e.s par téléphone pour la suite de la sélection.

D- COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature, obligatoirement en **fichier unique PDF**, devra comporter :

- Une lettre de motivation (strictement une page) à adresser à **Madame la Directrice Administrative et Financière**, portant signature du.de la candidat.e, avec un.des contact.s téléphoniques fiables ;
- Un curriculum vitae actualisé et signé avec trois (3) personnes de référence (strictement trois pages) ;
- Les références professionnelles et/ou attestations de travail pertinentes, prouvant les expériences professionnelles du Candidat ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Une copie de pièce d'identité (CIP, carte biométrique, passeport (2 premières pages)) ;

Fait à Cotonou, le 17 octobre 2025