

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 ProPME 2** :

Titre du poste :	Chargé.e des dossiers : Promotion des PME et de l'emploi
Nombre :	Un (01)
BANDE	2
BASE	Cotonou
Type de contrat :	Contrat à Durée Déterminée (CDD)
Supérieur.e hiérarchique	Chargée de Projet ProPME 2
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

Le/la titulaire du poste :

- Appui au suivi technique de l'accompagnement des TPME sous la coordination des CTs de l'output 1 ;
- Appui aux CTs de l'output 2 dans la préparation et déroulement du dialogue public-privé et dans le suivi de l'élaboration et de la mise en œuvre des mesures visant à améliorer les conditions cadres pour les PME ;
- Appui au suivi technique de l'accompagnement des TPME sous la coordination des CTs de l'output 1 ;

- Appui aux CTs de l'output 2 dans la préparation et déroulement du dialogue public-privé et dans le suivi de l'élaboration et de la mise en œuvre des mesures visant à améliorer les conditions cadres pour les PME ;
- Appui au CT de l'output 3 dans la planification, le déroulement et le suivi des activités concernant l'intermédiation sur le marché du travail ;
- Recherche des synergies avec les autres Projets du Cluster ACTE (formation professionnelle, financement agricole) ;
- Appui à la gestion des connaissances, le rapportage et la communication du Projet
- Appui à la préparation technique, le déroulement et le rapportage des réunions et des événements tel que les ateliers de planification, comités de pilotage, ateliers de dialogue et de capitalisation ;
- Appui à la préparation technique, au déroulement et au rapportage des missions professionnelles.

B- QUALIFICATIONS, COMPETENCES SPECIALISEES ET QUALITES

- Être titulaire d'une Licence/Bachelor/BAC+3 en science de gestion, gestion de projet, statistiques appliquées ou équivalent ;
- Disposer d'expériences dans la conception et la mise en application des outils d'accompagnement des PME et des outils de suivi ;
- Avoir des connaissances de base sur les approches « SME Loop », démarches de qualité et accès au marché, et des expériences en tant que coach sont un atout ;
- Avoir une première expérience dans les Projets, la coopération au développement et dans la gestion de prestations (élaboration des TdR, suivi, rapportage) ;
- Avoir des expériences dans l'organisation des événements professionnels ;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et maîtriser les outils informatiques ;
- Disposer d'une bonne affinité avec les outils de communication digitaux, notamment Microsoft Office (Teams, Outlook, PowerPoint) ;
- Disposer d'un bon sens d'analyse, de collégialité et d'initiative, et de la sensibilité aux questions du genre ;
- Savoir gérer efficacement son temps et détenir une bonne capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément ;
- Avoir des connaissances et/ou expériences dans la promotion de l'emploi/ et de l'intermédiation sur marché de travail sont un atout ;
- Disposer des expériences dans l'accompagnement des bénéficiaires en milieu rural sont un atout.

C- 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);

D- 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 des dossiers : Promotion des PME et de l'emploi », **au plus tard le 06 Mars 2026 à 17h00**.

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

Fait à Cotonou, le 19 Février 2026