



DESCRIPTION DE POSTE/ JOB DESCRIPTION

Millennium Challenge Account – Benin II (MCA Benin II)

Table des matières

Poste n° I : Un (1) « SPECIALISTE EN SECURITE »	2
Poste n° II : Un (1) « SPECIALISTE EN SYSTEME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE (SIG) »	3
Poste n° III : Un (1) « SPECIALISTE EN SENSIBILISATION DES PARTIES PRENANTES »	5
Poste no IV: Un (1) «Assistant(e) Administrative(e)»	7



Poste n° I : UN (1) « SPECIALISTE EN SECURITE »

Rôle et Responsabilités

Sous la supervision du Directeur de l'Administration et des Finances, le **Spécialiste en Sécurité** a la responsabilité de :

- Élaborer et mettre à jour de la politique de sécurité et de sûreté des personnes (employés et usagers de MCA-Bénin II et des biens de MCA-Bénin II ;
- Mettre en œuvre et gérer un programme d'évaluation et d'analyse des risques et de la vulnérabilité comportant des mesures d'atténuation et de prévention afin d'assurer l'identification et la gestion en temps opportun des risques potentiels liés aux opérations de MCA-Bénin II ;
- Élaborer et maintenir des plans d'action d'urgence pour se préparer à réagir à des incidents incluant les tireurs actifs, les troubles civils, le terrorisme et les opérations d'évacuation ; établir des procédures opérationnelles visant à empêcher le vol, le vandalisme et l'accès non autorisé aux lieux et aux propriétés de MCA-Bénin II ;
- Fournir des conseils et une expertise prospective sur les technologies de sécurité ;
- Veiller à ce que les activités institutionnelles soient conformes aux exigences réglementaires en matière de sécurité, de sûreté et de continuité des activités ;
- Assurer au besoin la formation des travailleurs/ouvriers sur les thématiques relatives à la sécurité et à la sûreté;
- Suivre auprès des forces de l'ordre, des dossiers d'accidents et d'incidents concernant MCA-Bénin II et son personnel ;
- Rédiger des rapports périodiques (journaliers, hebdomadaires ou mensuels) sur l'état des équipements et sur les faits saillants ;
- Exécuter toutes autres tâches ou responsabilités que la hiérarchie lui confierait.

Qualification et Expérience Requises

- Être titulaire d'un diplôme supérieur en gestion de la sécurité ou en administration des affaires, en sciences politiques et sociales ou en relations internationales, avec un accent particulier sur la gestion de la sécurité.
- Être titulaire d'une Certification professionnelle en matière de sécurité délivrée par une institution de sécurité internationalement reconnue.
- Être titulaire d'une certification ou une formation en conduite défensive et protection rapprochée et/ou en information sur les menaces sécuritaires et/ou en principes et techniques d'analyse des renseignements sur la sécurité.

- Justifier d'environ dix (10) années d'expérience progressive dans la coordination des opérations de sécurité dans une organisation internationale ou dans l'administration de la sécurité au sein d'une organisation de sécurité de référence.
- Avoir de bonnes aptitudes en matière d'évaluation et d'analyse de risques et des compétences en planification stratégique.
- Avoir des compétences analytiques et organisationnelles affirmées et être capable de gérer plusieurs tâches complexes de façon autonome.
- Avoir une expérience avérée en matière d'élaboration d'outils technologiques, de directives et de systèmes de sécurité.
- Avoir une pensée critique et une attention portée aux détails.
- Etre en mesure d'enseigner les bases de la sécurité personnelle et de former et sensibiliser sur les questions liées à la sûreté et à la sécurité des personnes et des biens.
- Avoir une excellente compétence en communication écrite et orale en français ;
- Avoir un bon niveau en anglais ;
- Avoir une connaissance approfondie des procédures et politiques opérationnelles et de gestion de crise.
- Être en toute circonstance professionnel et de bonne moralité.
- Avoir des connaissances dans l'utilisation des applications Microsoft Office standard (Word, Excel, PowerPoint, Project) ; la connaissance des systèmes d'information géographique est souhaitable.

Poste n° II : UN (1) « SPECIALISTE EN SYSTEME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE (SIG) »

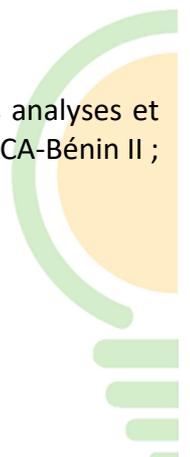
Sous la supervision du Directeur des Opérations, le/la « *Spécialiste en Système d'Information Géographique* » a pour mission :

- de soutenir le Chef de la Performance Environnementale et Sociale dans la gestion des efforts de MCA-Bénin II pour intégrer les considérations d'ordre environnemental et social et surtout les phénomènes territoriaux, y compris : (a) la mise en place des maquettes de suivi pour l'élaboration et la mise en œuvre du Plan d'Actions de Réinstallation et du Système de Gestion Environnementale, Sociale, Santé et Sécurité (SGESSS) ; (b) l'élaboration de la cartographie et du répertoire de l'ensemble des interventions de MCA-Bénin II ; (c) la collecte, le stockage, l'analyse et la visualisation de données ;
- d'appuyer le Chef Projet Construction dans la création, la gestion des bases de données géo référencées, l'examen et la vérification des hypothèses des livrables, la collecte, le traitement et la gestion des données relatives au nouveau système de collectes autonomes de données de la SBEE et à la construction du centre de Dispatching national et de son backup.

Rôle et Responsabilités

Elle/Il a pour responsabilités principales de :

- Assurer la production et la mise à jour des cartes thématiques pour soutenir les analyses et l'illustration des documents, des rapports et des revues périodiques édités par MCA-Bénin II ;



- Assurer le regroupement, la gestion, la rectification et le traitement des données géo référencées pluridimensionnelles dispersées, pour la définition des bases de données géographiques intégrant les caractéristiques environnementales ;
- Codifier l'information géographique et intégrer au SIG la gestion technique des conceptions et constructions en lien avec les projets Production et Distribution d'Electricité ;
- Créer et analyser les modèles de conception et de gestion des données et systèmes d'informations SCADA et réseaux de la SBEE ;
- Appuyer la planification et la gestion multithématique et techniques des bases de données, et assurer leur actualisation sur toute la durée du Programme ;
- Etablir de nouvelles possibilités de communication et d'interfaçage avec d'autres systèmes logiciels compatibles pour une prise en charge de qualité des enjeux et des actions mises en œuvre sur le territoire dans les zones d'intervention du Programme ;
- Accompagner la formation de l'équipe de la Direction des Opérations et des autres départements dans l'utilisation, la manipulation et l'exploitation du SIG ;
- Assurer une meilleure qualité des informations et une meilleure communication entre les différents projets par les fonctions SIG ;
- Assurer l'interprétation des cartes satellitaires et des photos aériennes ;
- Contribuer à l'intégration au SIG des indicateurs de performances et de Suivi-Evaluation du Programme et formuler des recommandations lors des révisions périodiques des Plans de Suivi-Evaluation ;
- Assurer toutes autres tâches ou responsabilités que la hiérarchie lui confierait.

Qualification et Expérience Requisites

Le spécialiste SIG devra avoir les qualifications suivantes :

- Master (BAC+5) en systèmes d'information géo spatiale, en géographie ou autres domaines équivalents ;
- Avoir des expériences en géomatique, en télédétection et en exploitation des données raster et vectoriel ;
- Avoir démontré une expérience d'au moins 10 ans en développement des systèmes de gestion SIG et d'analyses géo spatiales de grands projets de développement est une exigence. Des expériences en télédétection et dans les projets de développement d'infrastructures sont des atouts ;
- Au moins 2 années d'expérience dans le développement, et la maintenance de systèmes de gestion SIG basé sur le web ;
- Une forte expérience dans les logiciels et plateformes d'applications suivantes : Arc View, QGis, MAP Info, "BASIX[®] /PRAO[®]" ; ArcGIS Desktop, ArcGIS Online, ArcGIS Collector, Survey123 et ENVI ou IDRISI ;
- Expérience avec la collecte de données numériques et alphanumériques de terrain à partir de tablettes avec fonction GPS ou autres outils spécialisés de collecte ;



- Avoir démontré une expérience dans l'analyse géo-spatiale avancée (comme analyse de l'adéquation, analyse multicritères ou la modélisation de la croissance urbaine) ;
- Avoir une expérience de travail sur des projets financés par des organisations internationales et dans le secteur de l'énergie est vivement souhaitée ;
- Démontrer une aptitude à assurer une supervision efficace et à collaborer avec des équipes multidisciplinaires et des institutions homologues, y compris des experts techniques, des entités de mise en œuvre, des Parties Prenantes et Personnes Affectées par les Projets ainsi que la Société Civile.

Poste n° III : UN (1) « SPECIALISTE EN SENSIBILISATION DES PARTIES PRENANTES »

Sous la supervision de la Directrice de la Communication et des Relations Publiques, en relation avec les autres Directions de MCA-Bénin II, les Entités de mise en œuvre, les Partenaires, les Bénéficiaires, Le/La « **Spécialiste Sensibilisation des Parties Prenantes** » a pour mission d'élaborer une stratégie de relations publiques afin d'assurer une large sensibilisation et participation des Parties Prenantes au processus de développement du Compact.

Rôle et Responsabilités

Elle/Il a pour responsabilités principales de :

- Veiller à l'élaboration de la stratégie de sensibilisation des différentes catégories de Parties Prenantes et des Personnes Affectées par les Projets :
 - La segmentation des cibles et des messages à transmettre par cible selon les étapes clés ;
 - Les actions de communication intégrées appropriées selon les axes stratégiques de communication (identification des approches et outils appropriés pour faciliter le changement de comportement du public cible) ;
 - Le cadre de suivi du progrès et d'évaluation de l'impact (définition des indicateurs et des méthodologies de collecte et/ou source de vérification).
- Contribuer à l'installation et l'animation des comités des Parties Prenantes ;
- Déployer la communication stratégique pour le plaidoyer ;
- Utiliser de méthodes innovatrices pour mobiliser les Parties Prenantes et les Personnes Affectées par les Projets ;
- Appuyer sur le terrain les actions d'information et de partage avec l'équipe des Experts sur les questions de performance environnementale et sociales;
- Exploiter les opportunités offertes par le marketing intégré dans la communication pour contribuer à l'appropriation des messages par toutes les Parties Prenantes ;
- Contribuer à l'actualisation périodique du Plan d'Engagement des Parties Prenantes de MCA-Bénin II ;
- Contribuer à la mise en œuvre du Système de Gestion Environnementale, Sociale, Santé et Sécurité (SGESSS) ;



- Contribuer à la stratégie de communication et d'implication des femmes et des groupes vulnérables dans le processus de réinstallation ;
- Toutes autres tâches ou responsabilités que la hiérarchie lui confierait.

Qualifications et Expériences

- Avoir un master (Bac +5) en communication, sciences sociales, sciences politiques, administration publique, développement international, ou domaine équivalent ;
- Avoir au moins huit (8) ans d'expériences professionnelles pertinentes et avérées en gestion des partenariats avec différentes parties prenantes ; en communication institutionnelle et/ou pour le développement ; des connaissances spécifiques et approfondies de la problématique du développement en Afrique ;
- Avoir conduit plusieurs missions similaires de développement de stratégies de communication, de préférence dans des pays fragiles ou en développement ;
- Avoir la capacité de gérer des conflits au niveau communautaire;
- Avoir des expériences et/ou connaissances en matière de travail avec les Institutions publiques ;
- Avoir une excellente compétence en communication écrite et orale en français ;
- Avoir un bon niveau en anglais ;
- Maîtrise de l'utilisation des logiciels standards (Word, Excel, PowerPoint, Access).

Autres atouts pour la/le candidat (e)

- Une connaissance pratique de deux langues nationales.
- Bonnes capacités d'écoute et de communication, notamment aptitude avérée à présenter des idées et à les faire adopter et la capacité à prendre des décisions efficaces et opportunes, notamment capacité à initier et à gérer des innovations et le changement.
- La possession de connaissances probantes dans le domaine de l'énergie et de la gouvernance.
- Avoir connaissance des Normes SFI ou de la Politique Opérationnelle 4.12 de la Banque Mondiale.
- Avoir connaissance de la procédure de l'audience publique.
- Avoir une expérience dans des projets financés par le Millennium Challenge Corporation, l'USAID, le Fonds Mondial, la Banque Mondiale ou tout autre partenaire au développement en matière de communication.
- Bonnes aptitudes interpersonnelles et de travail en équipe.
- Capacité à travailler sous pression.



Poste no IV: Un (1) « Assistant(e) Administrative(e) »

Sous la supervision du Directeur des Opérations, le/la « **Assistant(e) Administratif (ve)** » soutient les opérations administratives et techniques de la Direction des Opérations et des projets. Il/Elle s'assure de la bonne liaison entre la Direction des Opérations et les autres Départements de MCA Bénin II.

Rôle et Responsabilités

Le (la) Assistant(e) Administratif (ve) a pour responsabilités principales d'exécuter les tâches à lui/elle assignées par le Directeur des Opérations ou les Chef de Projets, à savoir:

- Aider dans le suivi de l'état d'avancement des programmes de travail et la coordination des diverses activités, telles que l'organisation des réunions, la préparation des rapports d'étape, etc...
- Aider à assurer la liaison avec le Bureau interne MCA, ainsi qu'avec les parties externes, au besoin et sous la direction étroite du Directeur des opérations ou Chefs de Projets;
- Veiller à ce que toute la correspondance et les documents pour les actions des Chefs de Projets soient correctement préparés, bien saisis, relus, et soumis à temps ;
- Veiller à ce que toutes les correspondances entrantes du Directeur des Opérations soient correctement distribuées et portées à l'attention du personnel concerné, de même que toutes les réponses soient livrées à temps;
- Recevoir les appels, les fax et autres communications téléphoniques pertinentes relatives au personnel MCA ;
- Saisir les lettres, notes de service, s mémos et autres documents administratifs connexes selon les besoins.
- Veiller au maintien des systèmes de classement de la direction pour la recherche/récupération facile par le personnel concerné à la Direction des Opération et au niveau des projets.
- Assurer la traduction des documents (anglais vers le français / français vers l'anglais) comme demandé par le Directeur des opérations ou Chef de Projet.

Qualification et Expérience Requisites

- Avoir le diplôme de licence en Administration des Affaires ou dans un domaine connexe est préférable ;
- Avoir au moins 10 ans d'expérience dont 3 ou plus dans la position d'Assistant(e) Administratif (ve) d'un fonctionnaire de haut niveau dans une organisation similaire à MCA ;
- Etre familié à l'administration, la gestion et la coordination d'un projet serait un atout/avantage;
- Connaissances/familiarité profonde des services protocoles et organisations du gouvernement béninois. Bonnes relations de travail avec et/ou pour les fonctionnaires internationaux seraient un atout ;
- Excellentes compétences organisationnelles nécessaires ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale en français ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale en anglais.

