



# AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

---

<b><u>POSTE :</u></b>	<b>ASSISTANT (E) FONCIER</b>
<b><u>EMPLOYEUR :</u></b>	VNG International Bénin
<b><u>TITRE :</u></b>	Assistant Foncier (AF)
<b><u>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</u></b>	Expert Foncier et Genre
<b><u>TYPE DE CONTRAT :</u></b>	CDD 16 mois, Période d'essai n'excédant pas de 3 mois Poste à pourvoir dans l'immédiat

### **1. Contexte**

Depuis 2010, le Bénin s'est engagé dans une réforme foncière marquée par l'adoption de sa politique foncière qui veut assurer : un accès équitable et inclusif au foncier ; la sécurisation des investissements ; la gestion efficace des conflits fonciers afin de contribuer à la réduction de la pauvreté, à la consolidation de la paix sociale et à la réalisation d'un développement intégré et durable. Le gouvernement a mis en place l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF) et les Bureaux Communaux du Domaine et du Foncier (BCDF).

Pour aider à l'opérationnalisation de cette politique, l'Ambassade du Royaume des Pays-Bas près le Bénin a décidé d'accompagner l'ANDF dans la mise en place d'un système de gestion foncière durable et la réalisation du cadastre national. Cet appui s'est traduit par le financement du Projet de Modernisation de l'Administration Foncière (PMAF) et la mise en route du Projet de Préparation de la Mise à l'Echelle du Cadastre national (PPMEC).

Ce projet est mis en œuvre par le Consortium MDF, VNG International et Kadaster International. Dans le cadre dudit projet un appui est prévu auprès de la gestion du projet en matière de suivi des activités foncières.

La période de mise en œuvre du projet étant très courte, le volume des activités sur terrain est dense et le défis du suivi des activités devient plus important, notamment en matière des opérations foncières (collecte des données, actualisation des données, mise à jour des données, analyse des données de base) dans la commune de Cotonou et dans les 11 autres Communes. Ces diverses opérations foncières seront réalisées par des prestataires de service. Des prestataires de cabinets de géomètres experts ont été contractés pour conduire les opérations sur terrain. Il est donc nécessaire d'étoffer l'équipe d'appui pour mieux assurer le suivi de ses différentes activités.

### **2. Tâches et responsabilités**

Sous la supervision de l'Expert Foncier et Genre, Chef de Projet Adjoint, l'Assistant(e) Foncier (AF) a pour mission principale d'accompagner le suivi de toutes les activités foncières du projet. Il (elle) appuiera l'Expert Foncier et Genre dans ses tâches et contribuera à la diffusion de l'information au sein de l'équipe du projet et avec les autres acteurs et parties prenantes. L'AF prendra des initiatives afin de collecter des informations nécessaires auprès des membres de

l'équipe du projet et auprès des prestataires contractés par le projet pour un suivi pro-actif. De façon spécifique, il (elle) aura pour mission de :

- Introduire et tenir à jour les informations du tableau de bord relatif aux opérations foncières en collaboration avec l'Assistant Suivi Evaluation (ASE) et les soumettre à validation à l'Expert Foncier ;
- Accompagner les prestataires de service dans la mise en œuvre de leurs activités ;
- Relever les éléments de blocage au sein des équipes de mise en œuvre des activités et veiller au respect des procédures prescrites par le projet ;
- Assister aux réunions hebdomadaires du projet avec les collègues du PPMEC et fournir des informations sur l'avancement des activités et des « indices de » blocages éventuels ;
- Contribuer ensemble avec les collègues du PPMEC à la préparation des réunions mensuelles avec les prestataires et présenter des informations compréhensibles et accessibles à tous en vue de promouvoir une performance optimale de chaque responsable ;
- Suivre et analyser l'évolution de la productivité et de la couverture des prestataires selon les données fournies par ses derniers et préparer des tableaux, graphiques, cartes etc. présentant l'évolution et la comparaison des indicateurs ;
- Proposer et concevoir des aménagements et/ou des nouveaux outils pour le suivi des activités foncières ;
- Assister les experts de l'équipe du projet dans leurs besoins en information liées aux activités du projet ;
- Appuyer la production des rapports et l'analyse des performances des différentes équipes ;
- Contribuer à la capitalisation des résultats et à l'amélioration des différentes procédures ;
- Contribuer à mettre en place un système de validation des données consolidées, en vue de l'assurance qualité des informations relatives au projet ;

**Et toutes autres tâches/attributions qui lui sont assignées par l'Expert Foncier, Chef de Projet Adjoint et Directeur des Programmes de VNG International Bénin.**

### **3. Positionnement de la fonction**

- L'Assistant(e) Foncier réalise son mandat sous la supervision de l'Expert Foncier.
- Il ou elle développe d'une part des relations fonctionnelles dynamiques et complémentaires avec les autres experts de l'équipe PPMEC afin d'assurer la fluidité et la fiabilité des informations.

### **4. Localisation et environnement du poste**

Libre de tout engagement, le poste est basé à Cotonou, au bureau du Projet PPMEC et dans les bureaux de VNG International Bénin.

## **5. Profils recherchés**

### Critères clés de base:

- Titulaire d'un diplôme d'au moins Bac+3 en Planification, Economie, droit ou autres domaines similaires ;
- Minimum quatre (4) ans d'expérience confirmée dans la gestion foncière ;
- Au moins deux (02) ans d'expérience dans une position de chargée de planification, suivi et/ou évaluation (ou autres similaires) ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques, surtout Excel et Word ;

La connaissance des approches de collectes des données cadastrales et des outils de lecture/production de cartes serait un atout.

### Autres critères intermédiaires

- Attitude de travail précis avec rigueur, organisée et méthodique, et sachant travailler dans une approche orientée vers le résultat ;
- Qualités personnelles : Esprit d'équipe, disponibilité pour collègues ;
- Excellente qualité de communication écrite et orale ;
- Sens de créativité ;
- Langues de travail : français.

**Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur lettre de motivation avec une indication de salaire mensuel et leur CV à jour, daté et signé (y inclus des références) à l'attention du Directeur des Programmes de VNG International Bénin à l'adresse E-mail suivant : [vnginternationalbenin@gmail.com](mailto:vnginternationalbenin@gmail.com) avec copie à [herve.dossoumou@vngi.org](mailto:herve.dossoumou@vngi.org); au plus tard le **12 Septembre 2023 à 12h.****

**NB** : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à poursuivre le processus de sélection.