



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTÈRE DES PETITES
ET MOYENNES ENTREPRISES
ET DE LA PROMOTION DE L'EMPLOI
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN



AVIS

POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) GESTIONNAIRE DE PORTEFEUILLE -PROJET D'APPUI A L'ENTREPRENEURIAT AU BENIN (PAEB)

N° _____/ADPME/DG/PAEB/RUGP/SPM/RAF/AD

NOVEMBRE 2025

1. Présentation du PAEB et Contexte de la mission

Le Projet d'Appui à l'Entrepreneuriat au Bénin (PAEB) vise à contribuer à la rationalisation et au renforcement qualitatif de l'offre de services d'accompagnement technique et financier des MPME ainsi qu'à la création d'un environnement institutionnel plus propice au développement d'un entrepreneuriat de croissance et générateur de valeur ajoutée locale. Il s'articule autour de trois composantes :

❖ **Composante 1** : Renforcement des capacités de l'écosystème institutionnel en faveur de l'entrepreneuriat à travers :

- Le renforcement des capacités du Ministère des PME et de la Promotion de l'Emploi
- L'appui à la structuration et à l'opérationnalisation de l'Agence de Développement des PME en tant que guichet unique des MPME en matière d'information, d'orientation, de facilitation d'accès au financement et aux marchés, etc.
- Renforcement des capacités des acteurs intermédiaires (structures d'appui et d'accompagnement à l'entrepreneuriat).

❖ **Composante 2** : Densifier le tissu économique local par un accompagnement technique et financier des primo-entrepreneurs en général et des femmes en particulier. Il s'agira notamment de mettre en place un mécanisme d'identification, de sélection et d'accompagnement (services financiers et non-financiers) des jeunes entreprises, y compris des actions de formations aux enjeux genre, environnement et social. Cette composante ciblera plus spécifiquement :

- Les jeunes entreprises en phase d'amorçage, ayant au plus 3 ans d'existence et un CA compris entre 0 et 30 M FCFA
- Les jeunes entreprises en phase de croissance, ayant au plus 5 ans d'existence et un CA compris entre 20 et 80 millions de FCFA, ayant déjà éprouvé leur produit ou service sur le marché et qui sont en phase de passage à l'échelle.

❖ **Composante 3** : Renforcer la compétitivité des PME à fort potentiel de croissance et dans les secteurs stratégiques de l'économie béninoise et appuyer leur modernisation par des appuis financiers et non financiers afin de stimuler l'émergence de champions nationaux. Cette composante ciblera plus spécifiquement les PME déjà formalisées, au CA compris entre 70 millions et 2 milliards de FCFA, présentant un projet de développement au potentiel de création d'emplois et de valeur ajoutée mesurable et qualifiable, et sur lequel un double accompagnement non-financier et financier aura un effet accélérateur.

Dans le cadre de l'exécution des activités du Projet d'Appui à l'Entrepreneuriat au Bénin (PAEB), il est prévu le recrutement d'un Gestionnaire de portefeuille chargé(e) de renforcer le suivi opérationnel des entreprises bénéficiaires et la gestion de la relation avec les partenaires de mise en œuvre.

2. Objectif général

L'objectif général de ce recrutement est de doter l'UGP du PAEB d'un(e) Gestionnaire de Portefeuille pour assurer le suivi des bénéficiaires aux accompagnements dudit projet.

3. Missions du Gestionnaire de Portefeuille

Sous l'autorité de la Coordinatrice du PAEB, le/la Gestionnaire de portefeuille aura pour principales responsabilités :

1. Gestion et suivi du portefeuille d'entreprises bénéficiaires

- Assurer, en coordination avec les prestataires techniques et financiers du projet, un suivi 360° des entreprises bénéficiaires (besoins, appuis techniques et financiers, décaissements, avancée des plans d'investissement).
- Suivre l'état d'avancement des dossiers, identifier les blocages et proposer des actions correctives.
- Contribuer à la segmentation et à la priorisation des entreprises à accompagner.
- Renforcer la capacité technique des experts investissement sur les thématiques d'analyse des dossiers d'entreprises et de suivi des risques.

2. Gestion de la relation avec les banques, la CDCB, les SAE et les autres partenaires

- Agir comme point focal principal de l'UGP auprès des banques partenaires, de Caisse des Dépôts et Consignations du Bénin (CDCB), des Structures d'Appui aux Entreprises (SAE) et, le cas échéant, des PME bénéficiaires.
- Organiser et animer, en lien avec la Coordonnatrice et les experts investissement, les échanges avec ces partenaires (revues de portefeuille, suivi des engagements, résolution de problèmes).

3. Pilotage opérationnel et appui à la Coordonnatrice

- Assurer la remontée des données opérationnelles du service accompagnement, en collaboration avec le Responsable suivi-évaluation.
- Coordonner le travail opérationnel des experts investissement pour assurer la cohérence et la fluidité de la mise en œuvre des priorités.
- Suivre les décaissements et la bonne exécution des appuis financiers et techniques, en étroite collaboration avec l'équipe financière.
- Préparer des notes de synthèse et des tableaux de bord à l'attention de la Coordonnatrice pour éclairer la prise de décision.

4. Analyse, risques et amélioration continue

- Mettre à profit son expérience bancaire (crédit, engagements, risques) pour contribuer à la qualité des dossiers de financement et à la maîtrise des risques.
- Proposer des améliorations des procédures et outils de suivi du portefeuille (indicateurs, alertes, reporting).
- Contribuer à la capitalisation des bonnes pratiques et à la diffusion d'une culture de gestion proactive des risques au sein de l'UGP et auprès des partenaires.

4. Relation hiérarchique et fonctionnelle

- Relation hiérarchique : Coordonnatrice
- Relations fonctionnelles : Tous les membres de l'UGP.

5. Qualifications requises - diplômes - Profil recherché

- **Formation :**
 - Bac+4/5 en Banque, Finance, Gestion, Économie ou domaine connexe.
- **Expérience professionnelle :**
 - Minimum de 7 à 12 ans d'expérience dans le secteur bancaire ou financier, à des postes d'exploitation :

- Gestionnaire de portefeuille entreprises / grandes entreprises / PME/PMI
- Et au service engagements,
- Ou gestion des risques.
- Une expérience dans des dispositifs d'appui aux PME, programmes publics ou projets avec bailleurs de fonds serait un atout.
- **Compétences techniques :**
 - Capacité d'analyse et de synthèse
 - Excellente maîtrise de l'**analyse financière** (bilans, comptes de résultats, cash-flows, ratios)
 - Expérience avérée en **montage de dossiers de financement** et suivi de portefeuille
 - Capacité à suivre un portefeuille significatif d'entreprises et à produire des **reportings structurés**.
 - Maîtrise d'**Excel** et des outils de suivi
- **Autres compétences :**
 - Capacité à **arbitrer, prioriser** et prendre des décisions opérationnelles en cohérence avec les objectifs du programme.
 - Excellentes capacités de **communication** et de coordination avec des interlocuteurs variés (expert investissements, banques, SAE, entreprises).
- Sens de l'organisation, rigueur, proactivité et orientation résultats

6. Lieu de travail

Le/La Gestionnaire de Portefeuille sera en poste à Cotonou, au siège du PAEB, sis à l'ADPME.

7. Processus de sélection

La sélection se fera en deux (02) étapes à savoir :

- La présélection sur étude de dossiers des candidatures reçues.
- La sélection qui interviendra après un entretien d'embauche avec les candidats présélectionnés.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

La coordination du PAEB se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans aucun préjudice.

8. Durée du contrat

La durée du contrat est d'un (01) an, renouvelable selon la performance de l'employé jugée satisfaisante par l'employeur et l'AFD (dans la limite de la durée d'exécution du projet).

Une période d'essai de (03) mois sera observée conformément aux dispositions en la matière en vigueur au Bénin.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre un dossier comprenant :

- ❖ Un **curriculum vitae** détaillé (maximum 3 pages)
- ❖ Une **lettre de motivation** adressée à Madame la Coordinatrice du PAEB
- ❖ Les **coordonnées de deux personnes de référence** professionnelles (nom, fonction, email, téléphone).

Les candidatures doivent être envoyées **par voie électronique** à l'adresse suivante :


« **secrétariatpaeb@adpme.bj** » avec en objet : « **Candidature – Gestionnaire de portefeuille PAEB – [Nom Prénom]** »

La date limite de soumission des candidatures est fixée au vendredi 28 novembre 2025 à 17h 30mn.

NB : Toute candidature reçue hors délai sera rejetée.

Cotonou, le 19/11/2025

La Coordinatrice



Marlène HOUSSOU