



08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin  
Tél. : +229 21 32 77 13/14 Fax : 21 32 82 00  
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org  
f /association-bénoise-de-marketing-social/  
7344 (ligne verte : appel gratuit/préoccupations)

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

**TITRE DU POSTE** : Assistant(e) du Coordonnateur de Projet  
**TYPE DE CONTRAT** : Contrat de travail à durée déterminé  
**DUREE DU CONTRAT** : un (01) an renouvelable  
**PRISE DE FONCTION** : Immédiate  
**LIEU DE TRAVAIL** : Cotonou

### **1- CONTEXTE**

L'Association Béninoise pour le Marketing Social et la communication pour la santé (ABMS), est une ONG locale membre du réseau de l'ONG Internationale Population Services International (PSI). Dans une synergie de marketing social et de communication pour un changement de comportement, l'ABMS met à la disposition des populations béninoises vulnérables et/ou à faible revenu, des produits et services de santé à prix subventionnés. Ces derniers sont offerts à travers des activités de communication interpersonnelle, mass média, mobilisation sociale, conseil et dépistage dans les domaines de la prévention du VIH/SIDA, la prise en charge des IST, la prévention et le contrôle du paludisme, la promotion de la planification familiale/santé de la reproduction, la survie de l'Enfant, l'amélioration des conditions d'hygiène et d'assainissement de la population béninoise.

Dans le cadre de la mise en œuvre des projets de Promotion de la Santé et des Droits Sexuels et Reproductifs (PSDSR) du Consortium ABMS-ABPF-CARE International Bénin/Togo et de Jeune Santé, Sexualité et Sécurité (JS3) dans 12 zones sanitaires du Bénin et dans les communes de l'Alibori, l'ABMS lance le recrutement d'un(e) assistant(e) du Coordonnateur de Projet.

### **2- RATTACHEMENT**

Sous la responsabilité directe du Coordonnateur du Projet, l'Assistant(e) chargé(e) du suivi apportera un appui à l'élaboration, à la gestion et au suivi rapproché des sous-projets des associations confessionnelles, de produire les différents rapports de suivi, d'assurer une documentation correcte et fiable des supports techniques liés au Projet "Les Religieux s'engagent".

### **3- RESPONSABILITES**

- Participer à la phase de conception des projets des confessions religieuses ;
- Appuyer, en collaboration avec le Coordonnateur du projet et le Coordonnateur chargé des budgets, l'élaboration des planifications budgétisées des confessions religieuses ;
- Apporter un appui aux confessions religieuses bénéficiaires dans l'exécution des plans d'activités budgétisées ;
- Gérer les relations avec les associations confessionnelles ;

AE

AB

- Surveiller la conformité de la réalisation avec les clauses contractuelles ;
- Surveiller le respect des délais, des coûts et de la qualité des activités ;
- Analyser la gestion des subventions par les sous-bénéficiaires et fournir tout conseil utile (conseils appropriés) sur les actions appropriées à entreprendre ;
- Assurer la gestion rationnelle des subventions conformément aux clauses des accords de financement ;
- Superviser toutes les opérations d'achats et d'approvisionnement des confessions religieuses selon les procédures de l'ABMS ;
- Veiller au respect de procédures internes de l'ABMS dans l'exécution des subventions par les confessions religieuses ;
- Gérer le système d'information des subventions ;
- Gérer les activités quotidiennes et périodiques du projet ;
- Apporter un appui aux confessions religieuses bénéficiaires dans la planification et l'exécution des activités ;
- Assurer le suivi de l'exécution.
- Organiser des sessions de renforcement des capacités/formation des associations religieuses en matière de planification et de gestion de sous-projets ;
- Organiser des missions de supervision formative à l'endroit des confessions religieuses ayant bénéficiés des subventions de l'ABMS ;
- Veiller à la qualité des données des activités des confessions religieuses ;
- Procéder à l'évaluation périodique des indicateurs de résultats ;
- Collecter et contrôler les rapports des subventions accordés aux confessions religieuses en collaboration avec le service des contrats.
- Assurer l'élaboration des rapports de suivi des sous-projets auprès du coordonnateur de projet ;
- Apporter un appui à l'élaboration des différents rapports d'activités de l'ABMS en vue de leur transmission à bonne date.
- Assumer d'autres tâches dans le cadre de ses fonctions et compétences sur demande de la hiérarchie.

#### **4- Aptitudes Personnelles**

- 1- Très bon esprit de créativité, d'innovation, de synthèse et d'équipe ;
- 2- Forte capacité à prendre des initiatives ;
- 3- Excellente expression écrite et orale ;
- 4- Capacité à s'exprimer devant un auditoire ;
- 5- Aptitudes d'analyse et de synthèse ;
- 6- Passion pour le travail/désir de promouvoir la santé de reproduction des adolescents et jeunes.
- 7- Maîtriser l'outil informatique (Excel, Word, bases de données, internet/intranet);
- 8- Avoir la capacité à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et dans un milieu socioreligieux divers ;
- 9- Avoir une expérience dans la conception des méthodes d'évaluation quantitative et qualitatives des projets.



## PROFIL REQUIS

08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin  
Tél. : +229 21 32 77 13/14 Fax : 21 32 82 00  
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org  
f /association-béninoise-de-marketing-social/  
7344 (ligne verte : appel gratuit/préoccupations)

- 10- Etre titulaire d'une licence en Sciences sociales, Santé publique, développement communautaire ou gestion de projet ;
- 11- Avoir trois (03) ans d'expériences professionnelles dans la planification et le suivi des projets de développement ;
- 12- Avoir une certaine expérience dans la gestion financière de projets ou de sous-projets avec les organismes internationaux ;
- 13- Avoir une facilité de communication des informations avec les partenaires religieux ;

### 6- Dossiers à fournir

- 1- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de l'ABMS ;
- 2- Un curriculum vitae détaillé précisant pour chaque poste occupé, le temps passé ainsi que les références téléphoniques et électroniques des lieux de travail ;
- 3- Les copies légalisées des diplômes,
- 4- Les copies des attestations ou certificats de travail ou de formation (les candidats présélectionnés se muniront des originaux de ces pièces lors de l'entretien) ;
- 5- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;

Les dossiers seront déposés au plus tard le Vendredi 15 Février 2019 à 13H00' au Siège de l'ABMS à Cotonou.

***Seuls (es) les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es) par mail ou par téléphone pour la suite de la sélection.***

Pour toute information complémentaire, consulter :

- ☞ Le tableau d'affichage de l'ABMS à Cotonou, quartier Sikècodji-immeuble MONTCHO. Tél : 21 32 77 13 ou 21 32 77 14 ;
- ☞ Université de Parakou Tél : 97 07 64 36 ;
- ☞ Le site web de l'ABMS : [www.abmsbj.org](http://www.abmsbj.org) et sa page facebook.

***Les candidatures féminines sont très encouragées !***

Fait à Cotonou, le 31..... Janvier 2019

  
  
**Octave MOUMPALA**  
Directeur Exécutif



