



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)

AVIS DE RECRUTEMENT

Titre : Gestionnaire des Centres Jeunes Amour et Vie (CJAV)
Type de contrat : CDD d'un (01) an renouvelable
Catégorie : Assistant/D
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 de ses activités, l'ABMS lance le recrutement d'un Gestionnaire des Centres Jeunes Amour et Vie (CJAV).

2- RELATIONS FONCTIONNELLES

<i>Département:</i>	<i>VIH/SR</i>
<i>Supérieur hiérarchique:</i>	<i>Coordonnateur Amour & Vie+</i>
<i>Collaborateur(s) Direct(s):</i>	<i>Animateurs des clubs collégiens et non collégiens, Prestataires des centres, Comptables et Assistants Comptables</i>

3- TACHES ET RESPONSABILITES SPECIFIQUES

3-1 Développer des modules de formation et des outils didactiques pour la gestion financière des CJAV

- Identifier localement les gérants et former les prestataires, gérants et CLS sur les aspects financiers du centre y compris les ceux des AGR ;
- Elaborer des outils d'accompagnement et de monitoring financier des activités des centres jeunes Amour & Vie ;
- Doter les centres d'outils simples et efficaces, nécessaires pour la gestion des stocks de leurs produits et consommables et pour la traçabilité de leurs opérations financières ;
- Renforcer la capacité des gérants et comités locaux de suivi et les doter d'outils de gestion financiers et de mobilisation de ressources ;
- Identifier des mécanismes garantissant une minimisation des coûts de fonctionnement des centres.

3-2 Accompagner le développement des centres du point de vu de mobilisation de ressources financières

- Catégoriser et encadrer le personnel d'accueil des centres sur tous les aspects financiers ;
- Élaborer un plan d'affaire pour chaque centre en fonction de leur spécificité et assurer l'accompagnement financier au cours de la mise en œuvre ;
- Mettre en place un système simple et efficace de d'encadrement du personnel d'accueil sur la base de leur niveau d'appropriation ;
- Assurer le respect du manuel de procédure du centre par la mise en place d'un corps de contrôle.

3-2 Suivi-monitoring et évaluation et rapportage des activités des centres jeunes

- Assurer le suivi et le renouvellement à temps des caisses de menu dépenses ;
- Soumettre à la fin de tous les mois et conformément aux échéances les états de rapprochement et autre point financier de chaque centre ;
- Contribuer au suivi de l'approvisionnement en matériel (Cyber café, espace ludique ...) et à la maintenance des équipements ;
- Motiver sur la base d'un plan de motivation les meilleurs gérants et PCLS ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports mensuels et trimestriels et annuels du projet ;
- Se rendre disponible au niveau de la coordination du projet Amour&Vie pour tout autre besoin de service.

3-3 Autres tâches

- Assumer d'autres tâches dans le cadre de ses fonctions et compétences sur demande de son Superviseur hiérarchique.

4- PROFIL

- Avoir un diplôme universitaire minimum niveau BAC + 3 en comptabilité ou tout autre domaine équivalent ;
- Avoir au moins trois (3) années d'expérience dans les domaines de la gestion d'un centre jeune, d'un centre d'affaires, avec des preuves de l'induction d'une rentabilité certaine ;
- Avoir des expériences en conception et développement de plans d'affaires rentables ;
- Maîtriser les outils courants de gestion d'une AGR, d'un centre d'affaires, établissement commercial ou unité de production ;
- Avoir la facilité de communication et être capable de former les prestataires des centres sur les outils de gestion d'un centre d'affaires ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'utilisation des logiciels courants (Word, Power Point, Excel, Outlook, Internet etc.) et des logiciels de gestion et de suivi d'AGR.

5- DOSSIER A FOURNIR

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de l'ABMS ;
- Un curriculum vitae détaillé précisant pour chaque poste occupé, le temps passé ainsi que les références téléphoniques et électroniques des lieux de travail ;
- Les copies légalisées des diplômes,
- 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) ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois .

Les dossiers seront déposés au plus tard le Vendredi 15 Février 2019 à 13 H00' 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 et sa page facebook.

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



Octave MOUMPALA
Directeur Exécutif