



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: Gérant du Centre Jeunes Amour&Vie (CJAV).

TYPE DE CONTRAT : Prestation de services

DUREE: Un (01) an renouvelable

PRISE DE FONCTION : Immédiate

LIEU DE TRAVAIL : Porto-Novo et Parakou

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.

Pour pourvoir au poste de gérant des Centres Jeunes Amour&Vie (CJAV) du marché Ouando et de l'Université de Parakou, il est lancé le recrutement d'un gérant, prestataire de services dont les rôles et responsabilités sont décrits ci-après :

2- RATTACHEMENT

Sous la supervision hiérarchique du Président du Comité Local de Suivi (CLS) et fonctionnelle de l'équipe de gestion des CJAV de l'ABMS, le gérant s'occupera du développement global du CJAV à travers la mobilisation des ressources financières, la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles. A ce titre, ses relations de prestation de services sont :

Département:	VIH/SIDA/SR
Superviseur hiérarchique :	Président du Comité Local de Suivi (CLS)
Superviseur fonctionnelle :	Equipe de gestion des CJAV de l'ABMS
Collaborateur(s) Direct(s):	Prestataires cliniciens du Centre Jeunes Amour&Vie.

3- RESPONSABILITES

A. Comptables et financières

1. Encaisser les recettes conformément aux procédures définies dans le manuel de gestion des centres ;

2. Emettre les titres de paiement pour les dépenses du centre (chèques, virements et autres) ;
3. Tenir au jour le jour, et sans retard, le registre journalier des recettes et des dépenses ;
4. Classer dans l'ordre chronologique et archiver au fur et à mesure les pièces justificatives ;
5. Elaborer les états de rapprochement bancaire avant la date 10 de chaque mois ;
6. S'assurer que toutes les pièces justificatives sont reçues en temps opportun et sont toutes conformes dans leur forme et fond aux exigences de ce financement ;
7. Assurer le suivi du recouvrement des créances du centre le cas échéant ;
8. Exécuter les dépenses conformément aux procédures définies dans le manuel de gestion des centres.

B. Budgétaires

9. Assister l'équipe de gestion des centres pour l'élaboration du budget annuel du centre ;
10. Soumettre avant la date 10 du mois en cours, le tableau de suivi du budget du mois écoulé ;
11. Soumettre avant la date 10 du mois en cours, le budget de fonctionnement du centre pour le mois suivant ;
12. Elaborer le budget mensuel de fonctionnement du centre en étroite collaboration avec tous les prestataires du centre, et faire valider par le CLS.

C. Programmatiques

13. Contribuer à la réalisation des plans d'affaire du CJAV et assurer son opérationnalisation ;
14. Gérer les activités génératrices de revenus de base (AGR) y compris le Cyber et les activités ludiques en partenariat avec les acteurs du centre ;
15. Aider à la réalisation et au développement du plan de business du centre ;
16. Innover dans les initiatives de mobilisation des ressources financières ;
17. Organiser un système pérenne de volontariat et d'assistance des jeunes aux différentes initiatives du centre ;
18. Appuyer les prestataires de services cliniques dans les autres tâches du CJAV ;
19. Participer aux supervisions, travaux d'inventaire et monitorings ainsi qu'aux réceptions de biens matériels ou de produits ;
20. Assurer la cession des produits et médicaments du centre et à leur gestion efficace ;
21. Tenir à jour les fiches de stock des produits, fournir un rapport mensuel sur l'état des stocks et assurer les commandes conformément aux normes établies.

D. Administratives

22. Accueillir et recevoir les clients du centre et les enregistrer sur le support mis à disposition ;
23. Assurer la gestion administrative du centre conformément aux tâches administratives retenues y compris le traitement des courriers "Arrivée" et "Départ" et leur archivage chronologique ;
24. Assurer la saisie des documents administratifs initiés par le centre ;
25. Assurer la gestion efficace du matériel des centres et veiller à son entretien régulier par l'ABMS ou autres prestataires ;

AR

1

\$

26. Organiser des séances bimestrielles de reddition de compte avec le CLS de la gestion du centre à travers une séance de travail ;

E- Rapports

27. Elaborer les différents rapports financiers périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) ou ponctuels au besoin ;

28. Contribuer à l'élaboration des autres rapports, autres que financiers, avec transmission de copies au CLS et à l'ABMS.

F- Autres tâches

29. Assumer toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions et compétences sur demande de ses superviseurs hiérarchiques.

4- PROFIL REQUIS

A- Formation

- ✓ Avoir un BAC G2, G3, ou B ;
- ✓ Justifier d'au moins un (01) an d'expérience professionnelle dans une entreprise commerciale ou sur un projet de développement et au poste d'assistant administratif et comptable dans une organisation similaire.

B- Aptitudes professionnelles/connaissances

- ✓ Etre jeune très dynamique et avoir entre 20-30 ans;
- ✓ Etre capable de communiquer au personnel et aux clients les informations, les politiques et les procédures comptables, financières et administratives de manière facile et compréhensive ;
- ✓ Etre capable d'analyser les informations financières et de préparer les rapports financiers, bilans et/ou des prévisions et divers tableaux de bord;
- ✓ Etre capable d'assumer ses responsabilités avec précision et dans le délai imparti;
- ✓ Avoir la maîtrise de l'utilisation des tableurs informatiques pour quantifier et illustrer les rapports financiers ;
- ✓ Avoir une expérience en animation/gestion du cyber centre serait un atout.

C- Aptitudes spécifiques

- ✓ Très bon esprit d'initiative, d'innovation et d'anticipation ;
- ✓ Capacité à travailler en équipe dans un environnement pluridisciplinaire et avec des jeunes de 10-24 ans ;
- ✓ Capacité à résoudre les problèmes ;
- ✓ Capacité à travailler avec un minimum de supervision ;
- ✓ Enthousiasme et niveau d'engagement élevé ;
- ✓ Volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du bureau ;
- ✓ Curiosité intellectuelle ;
- ✓ Capacité démontrée du respect de la confidentialité.

AE

4

8

D- Aptitudes personnelles

- ✓ Avoir une bonne présentation ;
- ✓ Avoir la capacité de flexibilité ;
- ✓ Avoir le goût du challenge ;
- ✓ Avoir une excellente aisance relationnelle ;
- ✓ Etre dynamique et développeur ;
- ✓ Avoir la force de persuasion ;
- ✓ Avoir le sens d'initiative et l'esprit de compétitivité ;
- ✓ Savoir gérer la pression ;
- ✓ Savoir gérer les imprévus.

5- DOSSIER A FOURNIR

- ✓ Une lettre de motivation précisant l'adresse, les contacts téléphoniques et électroniques du postulant ainsi que le lieu de résidence ;
- ✓ Un curriculum vitae détaillé précisant, l'adresse mail et téléphonique de trois personnes de référence, les diplômes, années, lieux d'obtention, durée en mois ou en année des expériences obtenues ainsi que les références téléphoniques et électroniques des lieux de travail et le nom et contact de l'employeur le plus important de leur carrière ;
- ✓ Les copies légalisées des diplômes exigés, attestations ou certificats de travail ou de formation ;
- ✓ Une copie légalisée de l'acte de naissance ou de toute autre pièce en tenant lieu ;
- ✓ Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- ✓ Un certificat médical délivré par un centre de santé public.

Les dossiers seront déposés au plus tard le **15 Février** 2017 à 12h 00 aux Centres Jeunes Amour&vie du CEG Albarika, du CEG Guèma, de l'Université de Parakou (Parakou), du CEG Djègan-Kpèvi et du marché Ouando (Porto-Novo).

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, rue de l'auto-école les Grands Routiers, téléphone 21 32 77 13 ou 21 32 77 14;
- ☞ Le bureau annexe de Djougou, quartier ZONTORI, téléphone 96 66 22 22
- ☞ Les journaux le Matinal et la Nation du
- ☞ Le site web de l'ABMS : www.abmsbj.org et sa page facebook.

Fait à Cotonou, le **31** Janvier 2017

