



Avis de recrutement du personnel en interne et externe

Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet **“Promouvoir la Santé et les Droits Sexuels et Reproductifs Universels des adolescents vulnérables en Afrique de l’Ouest”** financé par Plan Børnefonden et l’Union Européenne, l’ONG Femmes Actrices de Développement Communautaire (FADeC) en partenariat avec Plan International Bénin assure la mise en œuvre des activités dans les Départements de l’Ouémé et du Plateau, notamment, dans les communes d’Adjohoun, de Bonou, de Dangbo, de Pobè, Adja Ouèrè et de Kétou.

Ce programme sera exécuté dans 6 pays en Afrique de l’Ouest et cible les adolescents et jeunes filles et garçons de 14 à 24 ans scolaires et non scolaires.

A cet effet, l’ONG FADeC recrute :

- 1 Comptable
- 1 Chef projet
- 4 facilitateurs

Postes	Comptable du projet	Grade	
Service & Localisation	Service Administratif et Financier	Date	
Rend compte au:	Chef Service Administratif et Financier		
Mission	<p>Sous la responsabilité du Chef Service Administratif et financier, le/la comptable s’assurera que les procédures comptables et administratives en matière de documentation des opérations de recettes et de décaissement soient scrupuleusement respectées et que le suivi et la production des rapports financiers des Subventions soient conformes aux procédures et normes requises par FADeC et son partenaire. Il/elle travaillera aussi en étroite collaboration avec l’équipe du projet. Le/la titulaire du poste rapporte au Chef Service Administratif et Financier.</p> <ul style="list-style-type: none">• Il/elle gère le budget et assure le suivi de l’exécution du projet ;• Il/elle a une responsabilité financière directe en matière d’enregistrement et de documentation des opérations financières effectuées dans le cadre du projet;• Il/elle produit des rapports périodiques sur la situation financière et comptable du projet ;• Préparer les documents de suivi budgétaire du projet en conformité avec le Plan de Mise en œuvre ;• Vérifier que tous les outputs des modifications des documents de suivi budgétaire existent dans le Contrat de Subvention ;• Elaborer les rapports financiers, et s’assurer que toutes les dépenses indiquées dans le rapport financier sont justifiées selon les règles et procédures du partenaire;• Sous la supervision du Chef Service Administratif et Financier, il/elle assure la liaison avec les partenaires pour corriger les erreurs décelées dans les pièces justificatives ;• Veiller à une bonne gestion des systèmes financiers du projet ;• Assurer l’annulation et la traçabilité des pièces comptables liées aux transactions du projet ;• Assurer le suivi et la vérification des feuilles de temps (timesheets) ;• Procéder à l’archivage des pièces comptables ;		

Qualification et Connaissances

- Au moins un BAC G2 +2 ans d'étude universitaire (Diplôme Universitaire de Technologie-DUT) en Finances Comptabilité.
- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle, dans un poste similaire (en financière ou en comptabilité) dont 2 ans dans la gestion administrative et financière des projets financés par les agences internationales de développement.
- Bonne connaissance des procédures administratives, financières et comptables ;
- Bonne connaissance de plusieurs Logiciels comptables dont le Logiciel Perfecto ;
- Maitrise du français requise ; connaissance de l'anglais est un atout. Des compétences avérées en saisie, analyse et rapportage des pièces comptables et une bonne maitrise des logiciels comptables ainsi que d'Excel ;
- Bonne connaissance de la gestion budgétaire et des conventions de financement ;
- Bonne connaissance des procédures et règles d'audit ;
- Confidentialité et obligation de réserve par rapport à l'information comptable ;
- Qualités de rigueur, de synthèse, de transparence, d'honnêteté et de discrétion ;
- De solides capacités de rédaction de rapports ;
- Bonnes compétences d'écoute active et d'animation de groupe ;
- Capacité d'intégration et de travail en équipe avec plusieurs partenaires ;
- Capable de respecter des délais serrés.
- Excellentes connaissances informatiques (Word, Excel, Power point, Internet etc...)
- Parfaite maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral et la maîtrise de la langue anglaise serait un atout.

Postes	Chef projet	Grade	
Service & Localisation	Département des Programmes/Projets	Date	
Rend compte au:	Directrice des Programmes/ Directrice Exécutive		
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • Sous la responsabilité directe de la Directrice des Programmes de l'ONG, il a pour tâche de : • Assurer l'élaboration des plannings de travail des facilitateurs • Compiler les plannings d'activités des facilitateurs et veiller à leur respect scrupuleux ; • Assurer le suivi de la mise en œuvre des plans de travail budgétisés ; • Elaborer les modules de formation ; • Elaborer les Termes De Référence des activités prévues ; • Faciliter la formation des jeunes membres des clubs/ associations / réseaux ; • Développer le partenariat local convivial avec les acteurs clés ; • Assurer le cadrage et le coaching des facilitateurs; • Assurer la collecte et la qualité des données et le suivi des indicateurs du projet dans toutes les communes de la zone d'intervention ; • Assurer le respect des délais de production des rapports périodiques (narratifs) suivant le format convenu ; • Elaborer les rapports sur l'état d'avancement du projet suivant les formats convenus et les fréquences retenues (mensuels et trimestriels, semestriels et annuels) ; • Contribuer à la capitalisation des données du projet ; • Préparer et faciliter les missions de suivi de qualité des activités ; • Assurer l'archivage des documents du projet ; • Exécuter toutes autres tâches que le responsable de l'ONG juge opportune et nécessaire pour la réussite du projet. 		

Qualification et Connaissances du Chef projet

- Être de nationalité béninoise ;
- Avoir le niveau BAC + 4 au moins en sciences sociales ou gestion de projets ou équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans en développement communautaires ;
- Avoir une expérience d'au moins deux (2) ans de supervision d'une équipe de projet ;
- Une expérience d'accompagnement des jeunes dans le domaine des droits sexuels et reproductifs serait un atout ;
- Être capable d'assurer une mission de suivi de qualité des données ;

- Être capable de consolider les rapports des différents facilitateurs sous sa supervision ;
- Avoir la maîtrise de l'une au moins des langues du milieu ;
- Etre engagé et immédiatement disponible ;
- Avoir l'esprit d'équipe, d'initiatives et de compte rendu ;
- Avoir la maitrise des logiciels Word, Excel, power point, des outils de communication en ligne et de l'Internet ;
- Etre de bonne moralité ;
- Respecter la sauvegarde des enfants selon le niveau de contact exigé par votre position dans le cadre de la mise en œuvre du projet ;
- Être disponible pour des tâches urgentes en cas de besoin ;
- Qualités de rigueur, de synthèse, de transparence, d'honnêteté et de discrétion ;
- De solides capacités de rédaction de rapports ;
- Bonnes compétences d'écoute active et d'animation de groupe ;
- Capacité d'intégration et de travail en équipe avec plusieurs partenaires ;
- Capable de respecter les délais serrés ;
- Excellentes connaissances informatiques (Word, Excel, Power point, Internet)
- Parfaite maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral et la maîtrise de la langue anglaise serait un atout.

Postes	Facilitateurs/trices	Grade	
Service& Localisation	Département des Programmes/Projets	Date	
Rend compte au:	Chef Projet		
<ul style="list-style-type: none"> • Mission 	<ul style="list-style-type: none"> • Sous la responsabilité directe du Chef Projet de l'ONG, le facilitateur a pour mission de : • Assurer la mise en œuvre des activités du projet au niveau communal ; • Elaborer un planning de travail hebdomadaire soumis préalablement au chef de projet et veiller à son respect scrupuleux ; • Assurer l'élaboration et le suivi rigoureux des plannings des acteurs ou relais communautaires ; • Faciliter la mise en œuvre des activités au profit de la cible du projet ; • Assurer le suivi rigoureux des activités du projet dans les communes ; • Contribuer à la collecte des données et le suivi des indicateurs du projet au niveau communal ; • Elaborer des rapports mensuels et trimestriels sur l'état d'avancement des activités ; • Apporter un appui dans les recherches et capitalisation ; • Documenter les bonnes pratiques et les leçons apprises ; • Appuyer l'organisation des missions de suivi de qualité • Être l'interlocuteur de l'ONG et du partenaire auprès des autorités politico-administratives de la commune ; • Collecter et gérer les feedbacks et les plaintes communautaires en collaboration avec le Superviseur et autre staff en cas de besoin • Collecter les données statistiques ; • Exécuter toute autre tâche que le Chargé de Programme juge opportune et nécessaire pour la réussite du programme. 		

Profil du facilitateur(e)

- Etre de nationalité béninoise ;
- Avoir le niveau BAC + 3 au moins en sciences sociales, gestion de projets ou équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins deux (2) ans en développement communautaire ;
- Une expérience d'accompagnement des jeunes dans le domaine des droits sexuels et reproductifs serait un atout ;
- Avoir une aptitude à travailler avec des groupes marginalisés et socialement exclus ;
- Etre âgé de 40 ans au plus au 31 décembre 2021 ;
- Maîtriser les langues locales prédominantes des communes choisies ;
- Avoir l'esprit d'équipe, de synthèse et d'initiatives ;
- Avoir la maitrise des logiciels Word, Excel, Power point et de l'Internet ;
- Savoir rédiger les rapports d'activités ;
- Être de bonne moralité ;
- Être disponible pour des tâches urgentes en cas de besoin

- Avoir le permis de conduire A2 ou prendre l'engagement de l'obtenir dans un délai de trois (3) mois.
- Respecter la sauvegarde des enfants selon le niveau de contact exigé par votre position dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

Comportements relatifs à tous les postes

- Communiquer clairement et efficacement ;
- Flexible et prêt à apprendre ;
- Etre dynamique ;
- Avoir l'esprit de transparence dans la gestion ;
- Avoir une grande capacité d'organisation ;
- Etre disponible ;
- Etre minutieux et rigoureux ;
- Faire preuve d'un respect évident pour tous et en particulier envers les enfants et les femmes sans discrimination ;
- Faire preuve d'honnêteté et de transparence en se responsabilisant et en responsabilisant les autres afin de respecter les objectifs convenus et les normes de comportement de FADeC et de son partenaire ;
- Avoir l'esprit d'équipe, est désireux d'obtenir le meilleur résultat global, ajuste ses propres priorités si nécessaire ;
Reste calme et positif sous la pression.

Composition du dossier de candidature et soumission

- Conformément aux procédures de l'ONG FADeC, les candidats doivent présenter un dossier de soumission composé de :
- Une lettre manuscrite de motivation datée et signée précisant la commune ou la zone d'intervention choisie adressée à la Directrice Exécutive;
- Un curriculum vitae détaillé précisant deux (02) personnes de référence ;
- Une copie certifiée de la pièce d'identité (carte d'identité nationale, passeport ou CIP) ;
- Les copies certifiées des attestations de diplômes académiques ;
- Les copies certifiées des attestations d'expériences professionnelles.

Les dossiers de candidature seront sous pli fermé portant la mention spécifique à chaque poste.

- ✓ Pour le poste du Comptable ; « **Candidature au poste du comptable, Promouvoir la Santé et les Droits Sexuels et Reproductifs Universels des adolescents vulnérables en Afrique de l'Ouest** »
- ✓ Pour le poste du Chef Projet ; « **Candidature au poste du Chef du Projet, Promouvoir la Santé et les Droits Sexuels et Reproductifs Universels des adolescents vulnérables en Afrique de l'Ouest** »
- ✓ Pour le poste du Facilitateur/trice ; « **Candidature au poste de Facilitateur/trice, Promouvoir la Santé et les Droits Sexuels et Reproductifs Universels des adolescents vulnérables en Afrique de l'Ouest** »

Chaque pli sera déposé au siège de l'ONG, à Cotonou au plus tard le 12 Août 2022 à 17h au siège de l'ONG, Carré 1912 Maison CODJO L. Janvier Fifadji – rue avant CEG ZOGBO en allant vers le Stade de l'Amitié, 1ère ruelle à droite, au rez de chaussée du 3ème immeuble à gauche ou au quartier Kpocon (Bohicon) rue de l' Ecole Primaire Publique Kpocon contact 66 04 53 84 / 64 89 49 11

Pour plus d'informations : Tél : 21 38 61 35/ 97 26 22 54 / 95 36 13 27

Les avis sont disponibles au secrétariat de l'ONG à Cotonou et à Bohicon.

La Directrice Exécutive




Régina GUEDOU GBAGUIDI