



AVIS DE RECRUTEMENT MULTIPOSTE POUR LE COMPTE DU PROJET RSSSR

Créée en 1970 (53 ans aujourd'hui) et reconnue **ASSOCIATION D'UTILITE PUBLIQUE** par **DECRET N° 2008-332**, l'**Association Béninoise pour la Promotion de la Famille (ABPF)** est une ONG nationale de droit **BENINOIS**. Ayant pour mission d'œuvrer à une meilleure qualité de vie de la population du Bénin à travers la défense des droits en santé sexuelle et reproductive et à l'amélioration de l'environnement de la demande et de l'offre de services y afférent, notre vision est d'avoir un Bénin où chacun jouit pleinement et sans discrimination aucune de tous ses droits notamment en santé sexuelle et reproductive. Elle œuvre principalement pour l'amélioration de la **SANTE SEXUELLE ET REPRODUCTIVE DE LA POPULATION BENINOISE**.

Dans le cadre de la mise en œuvre du **PROJET D'APPUI AU RENFORCEMENT DES SERVICES DE SANTÉ SEXUELLE ET REPRODUCTIVE (PRSSSR)** financé par l'Ambassade des Pays Bas au Bénin, l'ABPF a été sélectionnée comme partenaire de mise en œuvre avec le Ministère de la Santé.

Le projet s'appuie sur les orientations du Programme d'Actions du Gouvernement, les recommandations du cadre conceptuel de l'Organisation Mondiale de la Santé pour les soins d'avortement. Il prend également en compte les conditions fixées par la loi au Bénin ainsi que les directives des textes d'application. Sur ces bases, le projet a pour objectifs de : i) renforcer les infrastructures sanitaires et le plateau technique ; ii) développer les ressources humaines pour l'offre de service de santé sexuelle et reproductive de qualité ; iii) amplifier la communication, le plaidoyer et la mobilisation sociale pour la promotion des droits en matière de santé sexuelle et reproductive ; v) assurer la gouvernance et la coordination de la mise en œuvre du projet, ainsi que l'apprentissage continu, l'adaptation et le partage des connaissances.

Le projet durera quatre (04) ans. Il sera mis en œuvre par le Ministère de la Santé du Bénin et un consortium d'organisations clés intervenant dans la promotion des droits en santé sexuelle et reproductive au Bénin, sous la coordination de l'Association Béninoise pour la Promotion de la Famille (ABPF).

A cet effet, l'ABPF lance le **recrutement** :

- **d'un(e) chargé(e) du Suivi-Evaluation, de la Recherche et de l'Apprentissage**, qui collaborera avec le Responsable du Département Stratégie et Recherche en Santé (DSRS) de l'ABPF.
- **d'un(e) Comptable Gestionnaire**, qui sera placé(e) sous la supervision du Coordonnateur de la Coalition du Projet.

Chargé(e) du Suivi-Evaluation, de la Recherche et de l'Apprentissage

Profil et principales tâches

- **Responsabilités générales du poste**
 - Planifier, coordonner et mettre en œuvre les activités de suivi-évaluation et de l'apprentissage du projet,
 - Assurer la capitalisation des expériences acquises, la gestion de l'information, la collaboration avec les parties prenantes et la diffusion des résultats du projet
 - Appuyer le DSRS dans la conduite de recherches pour évaluer les effets et les résultats du projet RSSSR et d'autres projets de l'ABPF ainsi que la mobilisation de ressources.
- **Profil du/de la Chargé(e) du Suivi-Evaluation, de la Recherche et de l'Apprentissage**
 - Être de nationalité béninoise ;
 - Avoir le niveau BAC + 4 ou plus en suivi-évaluation de projet, en évaluation de politiques publiques, en statistiques, gestion de projets, planification ou tout autre diplôme équivalent ;
 - Au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans le pilotage de dispositifs de suivi-évaluation de projets de développement avec une maîtrise approfondie des outils de collecte et d'analyse des données ;
 - Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans à un poste similaire ;
 - Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles en français et des aptitudes dans la planification des activités ;



- Expertise en conception et mise en œuvre de systèmes de suivi-évaluation, capacité à analyser des données complexes, et compétences en gestion de l'information et en capitalisation des expériences ;
- Excellente capacité de conduite des activités de recherche : capacité d'élaboration de protocole de recherche, de collecte et d'analyse de données ;
- Bonne connaissance d'approches de gestion des connaissances, d'apprentissage organisationnel ;
- Solides techniques de communication impliquant plusieurs acteurs dans un contexte complexe ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Capacité à travailler en toute autonomie et en équipe ;
- Capacité à s'organiser, innover pour plus de résultats et d'efficience ;
- Connaissance du secteur de la santé, en particulier du domaine de la santé sexuelle et reproductive serait un atout ;
- Connaissance des normes éthiques de la recherche en santé
- Maîtrise des logiciels de gestion de bases de données, des outils statistiques (SPSS, STATA), des systèmes d'information géographique (SIG) et des plateformes de gestion de projet
- Bonne maîtrise du DHIS2 et des outils informatiques de base (Word, Excel et Power Point).

➤ **Principales tâches du de/la Suivi-Evaluation, de la Recherche et de l'Apprentissage du projet**

- Proposer et participer à l'actualisation du cadre général de planification et de suivi-évaluation périodique de la mise en œuvre du projet ;
- Renforcer la digitalisation du système de suivi-évaluation et d'apprentissage ;
- Tenir et mettre régulièrement à jour les données du projet sur la plateforme de suivi-évaluation de l'ABPF ;
- Développer et mettre régulièrement à jour une base de suivi des indicateurs du projet ;
- Concevoir les outils nécessaires à la mise en place du système de collecte de données du projet ;
- Prendre des mesures nécessaires au bon fonctionnement du système de suivi, évaluation, de recherche et d'apprentissage des projets/programmes conformément aux normes/standards d'évaluation, axés sur les résultats, sensibles au genre/à l'inclusion et suivant les exigences des bailleurs ;
- Vérifier l'alignement des activités de suivi-évaluation et d'apprentissage avec les objectifs du projet et les plans de travail annuels ;
- Superviser rigoureusement la mise en œuvre qualitative du projet ;
- Soutenir la mise en place de mécanismes de feedback des bénéficiaires et des partenaires impliqués dans la réalisation du projet ;
- Réaliser des briefings et des formations des membres de la coalition et des organisations partenaires sur les pratiques de planification, suivi-évaluation et apprentissage de haute qualité ;
- Conseiller et orienter les acteurs de mise en œuvre du projet dans le souci de l'atteinte des objectifs ;
- Réaliser une veille constante sur les données/publications récentes et pertinentes en lien avec les domaines d'intervention de l'ABPF et partager ces informations avec les équipes opérationnelles ;
- Préparer, périodiquement et dans les délais, la documentation des résultats atteints et des progrès réalisés au niveau de chaque projet/programme, suivant les exigences des bailleurs ;
- Assister le DSRS dans la préparation et la conduite des études de référence, les évaluations du projet, la recherche de financement et la rédaction de proposals ;
- Soutenir le respect de la confidentialité et des procédures de sauvegarde des données ;
- Conduire le processus de capitalisation des bonnes expériences et pratiques et le diffuser ;
- Organiser et assister aux rencontres de coordination, planification, revue, rapportage, capitalisation périodique du projet ;
- Effectuer le suivi des recommandations des revues et toute autre évaluation aux fins d'une prise en compte effective ;
- Piloter le développement et/ou l'actualisation des documents stratégiques du projet ;
- Collaborer étroitement avec des Unités du Suivi-Evaluation et Apprentissage des autres projets de l'ABPF.



Comptable Gestionnaire

Profil et principales tâches

➤ **Responsabilités générales du poste**

Sous l'autorité du Coordonnateur de la Coalition du Projet, le comptable gestionnaire sera responsable de la tenue de la comptabilité du Projet dans les conditions et les délais contractuels pour garantir une bonne visibilité de la gestion comptable et financière et ce, conformément aux principes comptables généralement admis tels qu'ils sont rappelés dans le Manuel de procédures de gestion du projet et de l'ABPF.

➤ **Profil du/de la Comptable Gestionnaire du Projet**

- Être de nationalité béninoise ;
- Avoir le niveau BAC + 4 ou plus gestion financière et comptable ou tout autre diplôme équivalent ;
- Au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle appropriée et progressive en comptabilité ;
- Avoir au minimum 5 ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité dans un projet à financement externe ;
- Expérience et compétences démontrées en la gestion de budgets importants ;
- Expérience démontrée de travail avec des organisations locales dans le cadre de sous-subventions / contrats de sous-traitance ;
- Expérience démontrée dans la gestion et la supervision d'une équipe dispersée géographiquement ;
- Une aptitude avérée à travailler avec les organismes gouvernementaux et donateurs, les parties prenantes et les décideurs dans les secteurs publics et des ONG ;
- Compréhension démontrée des politiques, procédures et systèmes financiers, administratifs, de gestion et de reporting ;
- Avoir une bonne maîtrise de SAGE SAARI online et de la comptabilité analytique ;
- Avoir une excellente connaissance orale et écrite du français ;
- Avoir une connaissance approfondie du SYCEBNL ;
- Avoir confiance en soi, avoir des capacités à travailler en équipe ; avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication et gestion de l'information ;
- Avoir une aptitude à utiliser les applications standards de Microsoft Office.
- Capacité à s'organiser, innover pour plus de résultats et d'efficience ;

➤ **Principales tâches du/de la Comptable Gestionnaire du Projet**

- Assurer la comptabilisation de toutes les opérations intervenues pendant l'exécution du Projet ;
- Assurer l'alimentation permanente des données et de la mise à jour du système comptable informatisé ;
- Saisir l'ensemble des pièces comptables ;
- Participer à la préparation et à l'organisation de l'audit externe annuel et des missions de supervision ;
- Tenir les livres comptables suivant les règles du manuel des procédures et éditer régulièrement et à bonne date les situations requises ;
- Vérifier la documentation des demandes de retraits de fonds et des dépenses ;
- Participer à l'élaboration des Demandes de remboursement de Fonds, des Demandes de Paiement Direct, etc. ;
- Établir et tenir à jour les écritures des affectations de crédits, les engagements de dépenses relatives aux différentes opérations du projet ;
- Faire les rapprochements bancaires mensuels ;
- Etablir les déclarations fiscales et sociales et préparer les moyens de paiement ;
- Elaborer des états financiers et les rapports de suivi financier concis et opportuns qui donnent un aperçu de la situation financière selon les formes prévues ;
- Effectuer en sa qualité de comptable matière la tenue des registres, le suivi des consommations et l'inventaire physique périodique des stocks et biens durables ;
- Vérifier et saisir les pièces comptables conformément aux procédures mises en place ;
- Procéder au classement physique et numérique des pièces comptables ;
- Assurer la gestion et la sauvegarde des applications et des fichiers pour éviter toute perturbation dans la gestion comptable et financière du Projet ;
- Gérer le démarrage et la clôture du projet, et soutenir les processus annuels de planification du travail et de budgétisation ;



- Superviser la logistique du projet et l'approvisionnement en biens et services, y compris les spécifications d'approvisionnement, les calendriers de livraison, etc.
- Assurer des protocoles et des services de sûreté et de sécurité adéquats pour le personnel du projet ;
- Assurer le respect de toutes les règles et réglementations de l'ABPF ;
- Maintenir des procédures financières et d'établissement de rapports transparentes et un fonctionnement efficace des contrôles financiers, conformément aux directives de l'ABPF ;
- Assumer la responsabilité de la tenue des dossiers, des fonctions financières et des systèmes de contrôle interne.

Étapes de recrutement

Les recrutements des différents agents se dérouleront conformément au processus suivant :

1. Le dépouillement, de l'analyse et de la présélection des meilleurs dossiers ;
2. Entretiens pour la sélection du/de la meilleur(e) ou des meilleur(e)s candidat (e)s ;
3. Enquête de moralité.

Dossier de candidature :

Toute personne intéressée par le présent avis est invitée à déposer au Secrétariat de l'ABPF sis à Vêdoko son dossier de candidature qui sera composé de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de l'Association ;
- Un curriculum Vitae avec les références de trois personnes ;
- Une copie de la carte d'identité nationale valide ;
- Une copie du diplôme et des attestations

*NB : Les dossiers sous plis fermés portant la mention « **Recrutement multiposte pour le compte du PRSSSR** » doivent être déposés au Siège de l'Association sis au quartier Vêdoko, Rue 2470 Carré / 1471 Immeuble AHOSSI (Cotonou) tél : 91 53 24 24 ou au plus tard le vendredi 23 août 2024 à 13 h 00 précises*

Les candidatures féminines sont très encouragées !

Fait à Cotonou, le 8 août 2024

Comlan Christian AGBOZO
(Directeur Exécutif)