



08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin  
Tél. : +229 96 10 13 13  
+229 21 32 32 06  
e-mail : info@psi-benin.org  
site Web : www.psi-benin.org

## AVIS DE RECRUTEMENT MULTIPOSTES

### TITRE DU POSTE :

- Un(e) Responsable Technique
- Un(e) Chargé(e) de Communication et Design Multimédia ;
- Un(e) Consultant(e) en Ressources Humaines.

DUREE : Un (01) an renouvelable après évaluation.

PRISE DE SERVICE : Immédiate

LIEU : Cotonou

### CONTEXTE

Population Services International (PSI), est une Organisation Non Gouvernementale à but non lucratif. Au Bénin, elle met en œuvre en collaboration avec le ministère de la Santé et un consortium d'organisations clés intervenant dans la promotion des droits en santé sexuelle et reproductive au Bénin le Projet d'appui au Renforcement des Services de Santé Sexuelles et Reproductive (PRSSSR) financé par l'Ambassade des Pays Bas au Bénin l'Association Bénin. Il s'agit d'un projet de 4 ans qui 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. Il 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.

PSI-BENIN est une organisation qui favorise l'égalité des chances, ne fait aucune discrimination et applique une politique éternelle de tolérance zéro en matière de fraude et/ou de conflit d'intérêt.

Pour le renforcement de son effectif dans le cadre de ses activités, PSI-BENIN lance un recrutement pour les postes ci-après :

## **RESPONSABLE TECHNIQUE (CDD)**

### **I. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET MISSION**

Sous l'autorité directe de la Directrice du projet, le/la Responsable Technique sera chargé(e) de superviser la mise en œuvre et le développement des services de santé sexuelle et reproductive dans le cadre d'un projet spécifique, en veillant scrupuleusement au respect des normes de qualité établies. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les autres collègues, les partenaires locaux, les équipes de terrain et les ONG partenaires, les parties prenantes etc. pour garantir la qualité, l'efficacité des interventions et l'atteinte des objectifs du projet.

### **II. RESPONSABILITES PRINCIPALES**

#### **1. Appui technique et planification stratégique :**

- Elaborer une planification trimestrielle et annuelle des interventions
- Développer et superviser des stratégies visant à renforcer les services de SDSR y compris la planification familiale et l'avortement sécurisé dans les structures sanitaires.
- Assurer l'exécution des activités conformément au workplan du projet
- Assurer l'intégration des services et normes de qualité des soins en santé reproductive dans toutes les structures sanitaires privées du réseau du PSI BENIN.
- Élaborer des plans de travail détaillés et assurer leur mise en œuvre efficace en collaboration avec l'équipe projet et les partenaires.
- Participer à l'identification des besoins en renforcement des équipes

#### **2. Renforcement des capacités :**

- Mettre en place des outils d'accompagnement pour évaluer les compétences et les performances des prestataires du réseau.
- Fournir un appui technique continu aux prestataires pour garantir la qualité des services offerts en collaboration avec les membres d'équipe d'encadrement de la zone sanitaire
- Organiser les activités de renforcement de capacité des prestataires, des centres et cliniques partenaires sur la base d'un plan de formation conçu à partir des besoins sur les thématiques liées à la Santé et les Droits Sexuels et Reproductifs (SDSR) y compris les soins complets d'avortement sécurisé, la planification familiale
- Assurer le suivi régulier des activités mises en œuvre en collaboration avec les parties prenantes du projet pour s'assurer de leur bon déroulement et de la synergie des activités.

### 3. **Coordination et gestion d'équipe :**

- Assurer l'organisation et la synergie des activités avec celles des autres Coordinations et parties prenantes
- Assurer le suivi budgétaire des activités conformément aux PTAB
- Développer des plans de supervision et des MBO (objectifs mesurables et quantifiables) pour l'ensemble des équipes supervisées
- Assurer le renforcement des capacités de l'équipe et sa motivation
- Organiser des rencontres de staff pour la planification intégrée et les mises au point sur les activités
- Evaluer la performance de l'équipe supervisée et proposer des recommandations pour sa motivation

### 4. **Plaidoyer et collaboration partenariale :**

- Travailler en étroite collaboration avec le ministère de la Santé, les partenaires techniques et financiers, les organisations de la société civile, ainsi que les organisations communautaires, les leaders religieux /communautaires etc. pour renforcer l'appropriation du projet.
- Participer à des initiatives de plaidoyer pour promouvoir un accès équitable aux services de santé sexuelle et reproductive.

### 5. **Suivi-évaluation et assurance qualité :**

- Développer et mettre en œuvre un système de suivi-évaluation des activités du projet, avec un focus sur les indicateurs et livrables.
- Rédiger des rapports techniques périodiques documentant les progrès, les défis et les résultats du projet.
- Veiller au respect des normes de la qualité des soins
- Coordonner la collecte des données et l'analyse des données collectées et ajuster les stratégies en fonction des résultats.
- Organiser trimestriellement une analyse des performances et des concertations périodiques pour des échanges et appréciation de l'évolution des indicateurs
- Contribuer à la rédaction des notes conceptuelles et propositions
- Partager les visions du projet liées à l'avortement sécurisé
- Exécuter toutes autres tâches/activités dans le cadre de ses fonctions et compétences sur demande de son supérieur hiérarchique ou du Représentant Résident.

### III. PROFIL RECHERCHE

#### Qualifications :

- Avoir un diplôme de niveau Master ou équivalent en santé publique, médecine, sciences sociales, gestion de projets ou dans un domaine connexe délivré ou homologué par l'Etat Béninois ou une Ecole Publique (critère éliminatoire).

#### Expériences professionnelles :

- Avoir minimum cinq (5) ans d'expériences avérées dans la gestion de projet en santé sexuelle et reproductive, avec un accent particulier sur les soins complets d'avortement sécurisé et la planification familiale.
- Expertise démontrée d'au moins deux (2) ans en renforcement des capacités des prestataires, supervision et suivi-évaluation.

#### Compétences techniques et comportementales :

- Connaissance approfondie des politiques nationales et des normes internationales en matière de santé reproductive.
- Connaissance des normes et des meilleures pratiques en matière de santé sexuelle et reproductive, y compris la planification familiale, la prévention des IST, et les soins aux victimes de violence basée sur le genre.
- Capacité à planifier, exécuter et évaluer des projets, avec une expérience en suivi et évaluation (M&E) des programmes de santé
- Aptitude à diriger une équipe multidisciplinaire, à favoriser un environnement collaboratif et à motiver les membres de l'équipe.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite, capacité à rédiger des rapports clairs et à présenter des résultats à des parties prenantes diverses
- Expérience pratique dans la mise en œuvre des normes de qualité des soins en santé.
- Excellentes compétences en communication, plaidoyer et mobilisation communautaire.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite, capacité à rédiger des rapports clairs et à présenter des résultats à des parties prenantes diverses.
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de suivi-évaluation (MS Office, DHIS2, etc.) ;
- Capacité à collaborer avec des locuteurs en Anglais
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe dans un environnement multiculturel.

## CHARGE DE COMMUNICATION ET DESIGN MULTIMEDIA (CDD)

### I. RATTACHEMENT ET MISSION

Le/la chargé(e) de communication et design multimédia travaillera en étroite collaboration avec son superviseur, le responsable technique il/elle aura pour mission :

- De concevoir et mettre en œuvre des stratégies de communication visuelle et multimédia visant à promouvoir les objectifs du projet, sensibiliser les parties prenantes, et renforcer l'impact des messages de santé publique auprès des cibles prioritaires.
- La gestion de l'identité visuelle de l'organisation et du projet en s'assurant que les supports de communication reflètent les objectifs et les valeurs de l'institution
- De renforcer la visibilité des interventions sur le terrain.

### II- MISSIONS CLES

**2-1 Assurer le montage et le suivi de la production des supports programmatiques prévus sur le projet (matériels /articles de promotion, plaquettes, manuels, différents rapports d'activités, carte de vœux, certificat) etc. ;**

- Assurer la conception et/ou l'actualisation supports programmatiques pour les diverses activités de communications prévues y compris la définition des caractéristiques techniques de ces derniers ;
- Suivre de la production des supports de communication après conception et intégration des corrections pour leur livraison dans le délai ;

**2-2 Appuyer dans le suivi des étapes de validation de la production de tous les supports communication des produits suscités depuis l'émission du besoin jusqu'à l'impression et au contrôle de qualité ;**

- Assurer hebdomadairement le contrôle de qualité des supports de promotion imprimés y compris les emballages pour les produits sur la base des bons à tirer validés ;
- Contribuer à la proposition des critères d'évaluation objective des « Bon à Tirer » ;
- Contribuer à la proposition d'une check-list pour la réception des articles commandés, selon la catégorie (sérigraphie, supports médias, etc.).

**2-3 Assurer la prise d'images des activités et le traitement des images ;**

- Assurer la couverture photo et vidéo des activités majeures et événements spéciaux ;

- Elaborer les requêtes et Termes De Référence pour la production des supports de communication (prints et audio-visuels messages clés, scripts, scénario, etc.)
- Assurer la production audiovisuelle des supports institutionnels (documentaires, TV, vidéos d'activités pour le site web et les partenaires, etc.) et l'actualisation systématique du fonds documentaire (Photos et mini vidéo d'activités terrain, etc.) pour faciliter l'illustration des rapports contractuels d'activités aux partenaires.

#### **2-4 Appuyer à la production audiovisuelle à l'interne sur les activités de PSI BENIN ;**

- Renforcer la visibilité des produits et services de PSI BENIN à travers la conception de spots graphiques/petites vidéos diffusables sur les réseaux sociaux et sur les activités de sensibilisation, de plaidoyer etc. dans la communauté ;
- Contribuer à la production des émissions à diffuser sur les chaînes de télévision.

#### **2-5 Appuyer au développement et à la gestion d'une banque de données de photos des activités terrain ;**

- Assurer la gestion optimale des photos et vidéos d'activités ;
- Faire le backup des images prises sur le terrain sur un disque dur et assurer la mise en ligne sur OneDrive et sur Flickr en collaboration avec le webmaster ;

#### **2-6 Appuyer au développement à la gestion d'une base de données sur les agences de communication et prestataires de réalisation de supports multimédia ;**

- Créer une base de données présentant les réalisations des supports multimédia a présenté lors de nos séances mensuelles et également faire ressortir le niveau des productions des supports par prestataire. Chaque prestataire sera apprécié selon la qualité de sa prestation
- Contribuer à identifier, rédiger et relayer les histoires à succès et meilleures pratiques enregistrées dans le cadre de la mise en œuvre du Projet.

#### **2-7 Contribuer à identifier, rédiger et relayer les histoires à succès et meilleures pratiques enregistrées dans le cadre de la mise en œuvre du Projet ;**

- Faire vivre la bibliothèque multimédia du projet (articles, blogs, photos et vidéos) et partager les informations sur la vie du projet à une audience internationale ;

- Créer et animer les plateformes digitales relatives à la mise en œuvre du projet (LinkedIn, Twitter, Facebook) ;

## 2-8 Assurer la coordination des activités de communication de l'institution

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des activités de communication
- Assurer en collaboration avec les autres collègues du projet l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'activités communautaires dans chaque les zones du projet
- Participer à l'élaboration du rapport d'activités mensuel ;
- Fournir une assistance technique pour la définition des approches et activités communautaires
- S'informer sur les dernières actualités liées aux domaines techniques de ses interventions ;
- Apporter une assistance technique à tous les collaborateurs directs et aux autres membres du personnel dans le domaine de ses compétences ;
- Assurer une bonne collaboration avec l'ensemble du personnel ;
- Assurer une bonne image de PSI BENIN auprès des partenaires ;
- Démontrer un engagement professionnel dans l'ensemble des tâches liées à sa fonction ;
- Assurer toute autre tâche demandée par le superviseur hiérarchique ou le Représentant Résident

## III -PROFIL

### 3-1 Diplôme et expériences

- Avoir au moins la licence en communication (BAC+3), ou tout autre domaine connexes délivrée ou homologuée par l'Etat Béninois ou une Ecole Publique (critère éliminatoire) ;
- Avoir une attestation/diplôme en graphisme, multimédia, production audiovisuelle ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expériences en conception et en réalisation de différents supports imprimés et multimédia (audiovisuelle) ;
- Avoir au moins deux ans (2ans) d'expériences avérées en communication ou rôle similaire
- Maîtriser les systèmes et logiciels Apple Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe In Design, Adobe Première, Adobe After Effects, Quark Xpress (sous Mac ou PC) ;
- Maîtriser les logiciels Word, PowerPoint, Excel ;
- Compétence en production multimédia, incluant la création de vidéos, d'animations et de supports interactifs.
- Connaissance des techniques de communication communautaire et des outils participatifs.

- Capacité à produire des contenus adaptés à différents supports (imprimés, digitaux, réseaux sociaux).
- Avoir une bonne connaissance des techniques d'impression ;
- Avoir l'esprit d'innovation et de créativité ;
- Capacité à collaborer avec des locuteurs en Anglais
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe dans un environnement multiculturel
- Avoir d'excellentes capacités de communication orale et écrite en français ;
- Avoir une bonne compréhension du contexte de santé au Bénin serait un atout.

### 3-2 Atouts

- Avoir la capacité de travailler de manière autonome ;
- Être capable de travailler en équipe dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire
- Capacité à travailler ;
- Être rigoureux dans l'organisation du travail ;
- Être doté de l'esprit de créativité, d'innovation, d'anticipation ;
- Pouvoir prendre des initiatives et avoir un bon niveau d'expression écrite et orale ;
- Avoir le sens d'analyse et de synthèse ;
- Être orienté résultats ;

## ➤ UN(E) CONSULTANT(E) EN RESSOURCES HUMAINES (PRESTATION DE SERVICE)

### 1. RATTACHEMENT ET MISSION

Le/La Consultant(e) des Ressources Humaines travaillera en étroite collaboration avec Chef Service de l'Administration et des Ressources Humaines.

### 2. TACHES ET RESPONSABILITES SPECIFIQUES

De façon spécifique, le/la consultant(e) Ressources Humaines sera chargé(e) de :

#### 2.1- Administration et développement du personnel :

- Appuyer dans la mise à jour et le classement des dossiers du personnel et leurs dépendants, principalement les certificats de naissance, les actes de mariage, les congés, les récupérations, les diplômes et tous autres documents ;
- Assister le personnel dans l'accomplissement des formalités de demande de remboursement des soins auprès de l'assureur ;
- Appuyer dans la réalisation du planning annuel des congés
- Appuyer le service à l'organisation et au suivi des évaluations annuelles des performances en fin d'année.

- Appui pour l'organisation des formations, réunions
- Photocopier, scanner et rechercher des documents lors des audits et autres, etc .....

### **2.2- Recrutement, Débauchage et Contrats :**

- Participer à l'élaboration des avis de recrutement sur la base de la documentation reçue des demandeurs ;
- Appuyer le service dans le processus des recrutements (stagiaires, VOIP, Consultants);
- Appuyer le service dans les formalités d'embauchage et de débauchage ;
- Appuyer dans le suivi des délais des différents types de contrat de travail ;

### **3. PROFIL RECHERCHE**

Les candidat(e)s doivent posséder les qualifications, expériences et aptitudes suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme de Licence Professionnelle en Management des Ressources Humaines, Administration du Travail et de la Sécurité Sociale ou tout autres domaines similaires délivré ou homologué par l'Etat Béninois ou une Ecole Publique ; délivrée ou homologuée par l'Etat Béninois ou une Ecole Publique (critère éliminatoire)
- Avoir au minimum un (01) an d'expérience professionnelle en Gestion des Ressources Humaines dont six (6) mois au moins dans une organisation similaire à PSI/ABMS ;

### **4. APTITUDES SPECIFIQUES REQUISES AU POSTE**

- Être capable de communiquer au personnels les informations, les procédures, procédures administratives du service des Ressources Humaines de manières facile et compréhensible ;
- Avoir des connaissances en administration des ressources humaines ;
- Avoir le sens de la communication ;
- Savoir-faire une bonne gestion de son temps ;
- Avoir un très bon esprit de créativité, d'innovation, de vision et de goût au travail bien fait ;

Être dynamique et avoir la capacité de prendre des initiatives ;

- Être capable de travailler en équipe dans un environnement multiculturel ;
- Être doté de l'esprit de créativité, d'innovation, d'anticipation ;
- Être capable de résoudre les problèmes qui lui sont confiés ;
- Pouvoir prendre des initiatives et avoir un bon niveau d'expression écrite et orale ;
- Avoir des capacités à prendre des initiatives et à travailler avec un minimum de supervision ;
- Être organiser, discret et confidentiel.

### **5 DEPOT DE DOSSIERS**

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation précisant le titre du poste adressé au Représentant Résident, les contacts téléphonique et électronique du soumissionnaire, nom et prénoms, les expériences et acquis liés à la présente mission ;
- Un Curriculum Vitae détaillé précisant les diplômes (année et lieu d'obtention), la durée (mois et années) et les expériences pertinentes, les adresses mail et contact téléphonique d'au moins trois personnes de référence ;
- Les copies des diplômes et attestations ou certificats de travail ;
- Une copie de la carte CIP ou la carte d'identité biométrique ou du passeport ;
- Une copie du questionnaire de déclaration de conflits d'intérêt dûment rempli. (Critère éliminatoire).

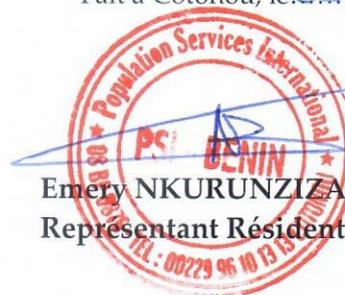
pièces jointes obligatoirement en un seul fichier PDF nommé **DOSSIER NOM\_PRENOM** via l'adresse [recrutement@psi-benin.org](mailto:recrutement@psi-benin.org) avec en objet strictement écrit : "CANDIDATURE AU POSTE DE (TITRE DU POSTE)". *ou plus tard le 20 décembre 2024*

NB :

- ❖ *Tout dossier incomplet ou ne respectant pas le délai et le format indiqué ne sera pas étudié ;*
- ❖ *ABMS/PSI Bénin se réserve le droit d'annuler ce processus de recrutement ou de ne pas y donner suite ;*
- ❖ *Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contactés pour la suite du processus ;*
- ❖ *Les procédures d'acquisition des talents de l'ABMS/PSI reflètent notre engagement à protéger les droits et la dignité de toute personne notamment les enfants et les adultes vulnérables contre les abus et l'exploitation.*
- ❖ *ABMS/PSI est un environnement genre sensible et respectueux de l'égalité de chances sur une base compétitive.*

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le 96 10 13 13, 21 32 32 06 ou le site web de l'ABMS : [www.abmsbj.org](http://www.abmsbj.org) sa page facebook et tableau d'affichage PSI/ABMS.

Fait à Cotonou, le *05/12/2024*



**QUESTIONNAIRE DE DIVULGATION DE CONFLITS D'INTERET PRE-EMPLOI**

1. Avez-vous des membres de votre famille ou des proches parents employés par PSI dans l'un de ses sites nationaux ou internationaux ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser le nom, la relation, le bureau pays)

2. Êtes-vous un employé actuel ou ancien de l'un des partenaires ou donateurs actuels de PSI/ABMS au cours des deux dernières années ? USAID, PAYS-BAS, WHP, UNITAID

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser l'entité, le rôle, les dates)

3. Êtes-vous au courant d'une implication passée ou potentielle de votre part ou de l'un de vos proches ou de votre réseau proche qui pourrait être interprétée comme un conflit d'intérêts possible ou réel ou une loyauté conflictuelle de votre part avec PSI/ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Position/Relation/Entité)

4. Avez-vous été référé par quelqu'un qui est actuellement consultant ou employé de PSI/ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Poste/Relation)

Date .....

Nom & prénoms.....

Signature.....