

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET EXTERNE

TITRES :

- Un.e (01) Consultant (e) appui au Secrétariat Administratif;
- Un.e (01) Consultant (e) appui au Secrétariat de Direction;
- Un.e (01) Consultant (e) Manager des médias sociaux et émissions Amour&Vie

TYPE DE CONTRAT : Prestation de service

DEBUT DE LA PRESTATION : Immédiate

DUREE: Un (01) an renouvelable après évaluation

LIEU : Cotonou

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 la 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 santé maternelle et néo natale, les violences basées sur le genre, 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 recherche des personnes immédiatement disponibles pour les prestations suivantes :

- Un.e (01) Consultant (e) appui au Secrétariat Administratif ;
- Un.e(01) Consultant (e) appui au Secrétariat de Direction ;
- Un.e (01) Consultant (e) Manager des médias sociaux et émissions Amour&Vie ;

➤ UN(E) CONSULTANT (E) APPUI AU SECRETARIAT ADMINISTRATIF

POINT DE CONTACT

Le/la consultant (e) appui au secrétariat administratif aura pour point de contact la Secrétaire administrative.

MISSIONS

Le/la Consultant (e) appui au secrétariat administratif exécutera sa mission comme suit:

- Gérer de manière optimale les communications téléphoniques (prendre des messages et les communiquer à temps aux intéressés) ;
- Accueillir de façon professionnelle les usagers, les partenaires et tout visiteur du bureau ;
- Être à l'écoute de tous les visiteurs et collègues ;
- Veiller à l'approvisionnement de la salle d'attente en journaux prospectus, revues, etc ;
- Recevoir et enregistrer systématiquement et chronologiquement le courrier-arrivé ;
- Enregistrer le courrier-départ et veiller à son acheminement aux destinataires sous demande de l'initiateur ;
- Enregistrer systématiquement les factures dans la base de suivi des factures (chronos) ;
- Veiller au temps d'attente des visiteurs et à la bonne propreté de la salle d'attente ;
- Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions et compétences sur demande.

LIVRABLES ET DELAIS ATTENDUS

- Rapports mensuels des différentes tâches effectuées mentionnant les difficultés rencontrées et les recommandations.

➤ UN(E) CONSULTANT(E) APPUI AU SECRETARIAT DE DIRECTION

POINT DE CONTACT

Le ou la consultant (e) appui au secrétariat de Direction aura pour point de contact, la Coordinatrice du Secrétariat de Direction.

MISSIONS

Le/la Consultant (e) appui au secrétariat administratif exécutera sa mission comme suit:

- Traiter avec diligence et professionnalisme les courriers (arrivées et départs) ;
- Assurer la rédaction et/ou révision des courriers-départ aux partenaires stratégiques ;
- Assurer la gestion des parapheurs ;
- Appuyer la Coordinatrice du Secrétariat de Direction dans la préparation des documents (agenda, logistique) pour les sessions trimestrielles du CA ;

2
Handwritten signature

JED

GD

R

A

clp

- Assurer le classement des dossiers du Directeur Exécutif, autres documents de preuves ;
- Recevoir les visiteurs et/ou demande de rendez-vous ; prendre des messages pour le Directeur Exécutif et gérer son agenda ;
- Assurer/faciliter les demandes de signatures au niveau de la Direction Exécutive et la Direction Adjointe chargée des Programmes ;
- Gérer la planification du calendrier des réservations et s'assurer de sa propreté ;
- Assurer les réservations et confirmations diverses pour les missions/visites extérieures ;
- Appuyer la coordonnatrice dans le traitement optimal des sollicitations liées à la petite caisse, la disponibilité financière, produire des justificatifs et établir des rapports de caisse périodiques ;
- Exécuter toutes autres missions dans le cadre de sa prestation

APTITUDES SPECIFIQUES REQUISES

- ✓ Avoir un très bon esprit d'initiative, d'innovation, d'anticipation et de vision ;
- ✓ Savoir utiliser efficacement les technologies de l'information et de la communication comme source d'apprentissage permanent, de renforcement des compétences et de partage de l'information ;
- ✓ Avoir une très bonne maîtrise de la gestion des courriers et des factures ;
- ✓ Avoir la capacité de travailler en équipe dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire ;
- ✓ Avoir la capacité de manipuler et de traiter un volume important de documents dans un délai précis ;
- ✓ Avoir une personnalité ouverte et un niveau d'engagement élevé ;
- ✓ Avoir la capacité à travailler avec un minimum de supervision ;
- ✓ Être enthousiaste et très accueillant (e) ;
- ✓ Avoir une curiosité intellectuelle ;
- ✓ Avoir une excellente expression écrite et orale et à s'exprimer devant un auditoire ;
- ✓ Avoir exécuté des missions similaires dans un organisme ou une entreprise ;
- ✓ Avoir la capacité démontrée du respect de la confidentialité ;
- ✓ Maîtriser les techniques modernes d'archivage des dossiers ;
- ✓ Pouvoir s'exprimer en anglais.

PROFIL REQUIS

- Avoir au moins le diplôme BTS (Bac+2) en Secrétariat ou un diplôme équivalent délivré par une école publique de formation ou homologué par l'Etat béninois (critère éliminatoire) ;

- Avoir au moins deux (02) ans d'expérience professionnelles dans le domaine du secrétariat ;
- Maîtriser les logiciels Word, PowerPoint, Excel.

LIVRABLES ET DELAIS ATTENDUS

- Rapports mensuels des différentes tâches effectuées mentionnant les difficultés rencontrées et les recommandations.

➤ UN(E) CONSULTANT(E) MANAGER DES MEDIAS SOCIAUX ET EMISSIONS AMOUR&VIE

POINT DE CONTACT

Le/la Consultant(e) Manager des médias sociaux et émissions Amour&Vie aura pour Point de Contact le Coordonnateur de la Communication Mass Média et Digitalisation de l'ABMS.

MISSIONS

- Proposer et soumettre mensuellement à la validation du Coordonnateur de la Communication Mass Media et Digitalisation un plan de publication sur les réseaux sociaux du programme Amour&Vie ;
- Actualiser et faire valider la stratégie digitale du Programme Amour&Vie adaptée aux jeunes et aux enjeux de la santé sexuelle et reproductive des adolescent.es ;
- Planifier, produire et publier du contenu engageant sur les réseaux sociaux (Facebook, X (Ancien Twitter), Instagram, TikTok, YouTube, etc.) ;
- Assurer de manière efficace une veille digitale constante ;
- Assurer et rendre compte au Coordonnateur de la communication le processus de production des émissions TV, radio et web du programme Amour&Vie, en lien avec les thématiques définies (Conducteurs, briefings plan de reportage, casting...)
- Référer les internautes vers la ligne verte (7344) et les Centres Jeunes Amour&Vie (CJAV) et autres services selon leurs besoins spécifiques ;
- Proposer des innovations digitales pour élargir l'audience et renforcer l'impact des messages ;
- Suivre les indicateurs de performance des campagnes et en produire des rapports périodiques ;
- S'impliquer dans l'organisation pratique des différentes activités du programme Amour&Vie et d'assurer leur publication sur les canaux digitaux ;

- Appuyer la gestion du patrimoine audiovisuel du programme Amour&Vie (stockage des émissions radio et télé, des images prises au cours des activités de sensibilisation) ;
- Garantir que toutes les autorisations d'utilisation d'image sont signées et archivées conformément aux règles ;
- Elaborer un rapport compte-rendu mensuel d'activités pour toutes les interventions, en identifiant les problèmes rencontrés et en proposant des mesures d'amélioration pour corriger les lacunes observées dans la mise en œuvre ;
- Participer à l'élaboration des rapports mensuels et trimestriels d'activités ;
- S'impliquer dans toutes les autres activités de l'ABMS selon ses compétences et expériences.

PROFIL REQUIS

- Avoir au moins le Bac+2/3 en communication, journalisme, marketing digital, production audiovisuelle, ou domaine équivalent ;diplôme délivré par une école publique de formation ou homologué par l'Etat béninois (critère éliminatoire) ;
- Expérience avérée dans :
 - ✓ La gestion et animation de communautés sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, etc.) ;
 - ✓ La production d'émissions et contenus multimédias ciblant les adolescent·es et jeunes ;
 - ✓ Le Mobile Journalism (MoJo) et le montage vidéo (outils professionnels et smartphone) ;
- Maîtrise des logiciels de création graphique (Canva, Adobe Suite) et d'analyse digitale (Meta Business Suite, Google Analytics) ;
- Bonne connaissance des enjeux de santé sexuelle et reproductive des jeunes (un atout majeur) ;
- Compétences clés : Autonomie, réactivité, créativité, rigueur et capacité à travailler sous pression.
- Atouts :
 - ✓ Expérience en gestion de campagnes de sensibilisation à impact social ;
 - ✓ Familiarité avec les plateformes de diffusion radio/TV/web ;
 - ✓ Aisance dans le reportage et l'analyse de données d'engagement.

LIVRABLES ET DELAIS ATTENDUS

- Elaboration et exécution des campagnes numériques : stratégie, planning, création de contenus, mise en ligne, suivi (Mensuel ou selon les besoins spécifiques des campagnes thématiques validées) ;

- Production des émissions Amour&Vie (TV, radio, web) : coordination éditoriale, suivi technique, montage, diffusion et archivage (Selon la périodicité prévue) et les plannings validés) ;
- Rapports d'analyse de performance digitale : portée des publications, taux d'engagement, conversions, évolution des abonnés (Mensuel ou à la fin de chaque campagne majeure) ;
- Animation des communautés digitales : réponses aux messages/commentaires, modération, organisation de lives, concours, webinaires... (En continu, avec un point mensuel des interactions et animations) ;
- Suivi des tendances numériques et proposition d'innovations stratégiques pour renforcer la visibilité et l'engagement (Veille hebdomadaire avec synthèse mensuelle à inclure dans le rapport d'activités) ;
- Appui digital aux campagnes terrain et grands événements : relais en ligne, couverture en direct, activation de hashtags, création de teasers/récaps (Selon le calendrier événementiel ou le plan de communication) ;
- Appui à l'organisation et/ou facilitation de sessions de formation internes (Pigistes, Jeunes Volontaires, etc.) sur le digital, la production de contenus ou les nouveaux formats (Trimestriel ou selon les besoins identifiés)

DEPOT DE DOSSIERS

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de manifestation d'intérêt précisant le titre de la prestation adressée au Directeur Exécutif, les contacts téléphonique et électronique du soumissionnaire, 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 et les personnes de références ;
- Les copies des diplômes et attestations ou certificats de travail ;
- Une copie de la carte CIP, NPI ou la carte d'identité biométrique ou du passeport ;
- Une copie du questionnaire de déclaration de conflits d'intérêt dûment rempli (critère éliminatoire).

Les candidat(e)s remplissant les conditions requises sont invité(e)s à déposer, au plus tard le 04 SEP. 2025, leur dossier de candidature avec toutes les pièces jointes obligatoirement en un seul fichier PDF nommé **DOSSIER NOM_PRENOM** via l'adresse mail : recrutement@abmsbj.org avec en objet strictement écrit : "MANIFESTATION D'INTERET / (METTRE LE TITRE DE LA PRESTATION), exemple : "MANIFESTATION D'INTERET / CONSULTANT (E) APPUI AU SECRETARIAT ADMINISTRATIF".

R

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 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 0196 74 12 63, 0196 95 13 83 ou le 01 94 42 16 88 ou le site web de l'ABMS : www.abmsbj.org et sa page facebook <https://web.facebook.com/abms.bj>

Fait à Cotonou, le.....

22 Août 2025



Emery NKURUNZIZA
Directeur Exécutif

R

QUESTIONNAIRE DE DECLARATION DE CONFLIT D'INTERET *2*

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.....