



08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin
Tél. : (+229) 0196741263-0196951383-0194421688
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org
<https://www.facebook.com/association-beninoise-de-marketing-social/>
7344 (ligne verte : appel gratuit/préoccupations)

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET INTERNE

TITRES :

- Un.e (01) Consultant (e) en charge des activités de « Classes des mères » et de la gestion des partenariats ;
- Un.e (01) Consultant·e en appui au Suivi-Évaluation, à la Redevabilité et à l'Apprentissage (SERA)

TYPE DE CONTRAT : Prestation de service

DEBUT DE LA PRESTATION : Immédiate

DUREE RESPECTIVE : Un (01) an, renouvelable après évaluation satisfaisante

LIEU : Cotonou, siège ABMS

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 la communication pour un changement social et comportemental, l'ABMS met à la disposition des populations béninoises vulnérables et/ou à faible revenu, des produits et services de santé à prix subventionnés. L'ABMS est financée et soutenue techniquement par plusieurs Partenaires Techniques et Financiers dont le Ministère de la Santé (MS), le Royaume des Pays-Bas à travers l'Ambassade, le Gouvernement Américain, et certaines fondations privées américaines.

PSI/ABMS a reçu un financement bilatéral de l'USAID pour la mise en œuvre de l'« Activité de Renforcement des Services des Structures Sanitaires (ARS3) » dans les départements de l'Atacora, la Donga, le Plateau et le Mono. Cette initiative a pour but de renforcer les services de santé au niveau des structures sanitaires en étroite collaboration avec le Ministère de la Santé et ses différents démembrements.

Dans le but de renforcer l'équipe de gestion et de mise en œuvre de ARS3, PSI/ABMS recherche des personnes physiques immédiatement disponibles pour les prestations suivantes :

- Un.e (01) Consultant (e) en charge des activités de « Classes des mères » et de la gestion des partenariats ;
 - Un.e (01) Consultant·e en appui au Suivi-Évaluation, à la Redevabilité et à l'Apprentissage (SERA)
- I- **Consultant (e) en charge des activités de « Classes des mères » et de la gestion des partenariats**

POINT DE CONTACT

Le/la Consultant (e) en charge des activités de « Classes des mères » et de la gestion des partenariats, travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du projet et aura pour point contact le Coordonnateur des Initiatives Jeunes.

MISSIONS

a) Coordination et appui aux organisations de jeunes et aux groupements de femmes pour la planification et l'animation des « Classes des mères » :

- Appuyer la mobilisation et accompagnement des associations de jeunes et les groupements de femmes dans la mise en œuvre de leurs plans d'action ;
- Appuyer le renforcement de leurs capacités organisationnelles, techniques et de plaidoyer ;
- Participer à la supervision et le suivi rapproché des initiatives communautaires mises en œuvre par ces organisations ;
- Appuyer la planification et l'organisation des « Classes des mères » en collaboration avec les organisations de femmes et de jeunes et les agents de santé afin d'assurer la qualité technique et la cohérence des messages diffusés ;
- Participer à la mobilisation des groupements de femmes et organisations de jeunes impliqués dans la mise en œuvre des activités du projet ;
- Contribuer à l'élaboration et adaptation des supports pédagogiques (fiches de séances et messages clés en lien avec les thématiques du projet) en collaboration avec les responsables des FoSa impliquées ;
- Participer à la supervision de la mise en œuvre des séances sur le terrain et apporter un appui technique continu aux animatrices des « Classes des mères » ;
- Contribuer à la collecte et à la consolidation les données de participation, de thèmes abordés et de références vers les services de santé ;

b) Coordination et appui aux organisations de jeunes et aux groupements de femmes pour la planification et l'organisation des activités de communication interpersonnelle :

- Appuyer la planification des activités de communication interpersonnelle « Classes des mères » dans les zones d'intervention du projet ARS3 ;
- Appuyer l'élaboration, l'adaptation et la diffusion des supports de communication (fiches, outils visuels, messages clés) en lien avec les agents de santé ;
- Participer à la supervision des séances de communication interpersonnelle au sein des formations sanitaires, suivant les orientations des autorités sanitaires départementales ;
- Participer à la formation des points focaux des organisations de femmes et de jeunes sur les messages clés de la maternité sûre et les techniques de communication interpersonnelle ;
- Contribuer au suivi de la participation des bénéficiaires et documenter les thématiques abordées et les références vers les services de santé ;

c) Gestion et suivi des organisations partenariats

- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des accords de partenariat et protocoles de collaboration ;
- Assurer la coordination régulière avec les partenaires afin d'harmoniser les interventions et garantir la cohérence des activités du projet ;
- Faciliter la communication et la collaboration entre les partenaires, y compris l'organisation de réunions de concertation et de suivi ;
- Contribuer au suivi de la mise en œuvre des engagements des partenaires et documenter leur contribution aux résultats du projet ;
- Contribuer à la capitalisation des expériences de collaboration avec les partenaires et diffuser les bonnes pratiques au sein de l'équipe du projet.

d) Suivi-évaluation et rapportage

- Contribuer à l'élaboration des plans de travail et budgets trimestriels/semestriels/annuels relatifs aux activités sous sa responsabilité ;
- Contribuer à l'évaluation des résultats atteints et à la formulation de recommandations d'amélioration ;
- Alimenter le système de suivi-évaluation du projet avec des données fiables et actualisées ;
- Participer à l'analyse des résultats des activités et identifier les bonnes pratiques ainsi que les défis rencontrés ;
- Produire des rapports périodiques détaillant les activités réalisées, les progrès accomplis et les recommandations pour l'amélioration du programme ;
- Contribuer à l'analyse et à la documentation des résultats, les bonnes pratiques et les leçons apprises issues des « Classes des mères » et les activités de la communication interpersonnelle ;
- Appuyer l'élaboration des comptes rendus et rapports de partenariat, incluant les avancées, les défis et les recommandations pour renforcer la collaboration ;
- Exécuter toute autre activité pertinente par l'équipe projet, en lien avec la présente mission.

APTITUDES SPECIFIQUES REQUISES

- ✓ Très bon esprit d'initiative, d'innovation et d'anticipation ;
- ✓ Enthousiasme et niveau d'engagement élevé ;
- ✓ Curiosité intellectuelle ;
- ✓ Capacité démontrée du respect, de la confidentialité.

PROFIL REQUIS

- Avoir au moins la Licence (Bac+3) en Sciences Sociales, science de l'information et de la communication, gestion de projet 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'expériences professionnelles dans le domaine de la promotion de la Santé de la Maternelle Néonatale et Infantile et le paludisme ;
- Avoir de solides expériences en animation communautaire et du système sanitaire béninois
- Avoir une parfaite maîtrise de l'utilisation des logiciels courants (Word, Power Point, Excel, Outlook, Internet etc.).

LIVRABLES

e) Coordination et appui aux organisations de jeunes et aux groupements de femmes pour la planification et l'animation des « Classes des mères » :

- Rapport de mobilisation et d'accompagnement des associations de jeunes et groupements de femmes dans la mise en œuvre de leurs plans d'action ;
- Plan de renforcement des capacités organisationnelles, techniques et de plaidoyer des organisations de femmes et de jeunes ;
- Planification opérationnelle des « Classes des mères » élaborée avec les OSC de femmes, de jeunes et les agents de santé ;
- Rapports de mise en œuvre des « Classes des mères » détaillant les sessions réalisées et les résultats obtenus ;
- Fiches de séances et messages clés validés avec les responsables des formations sanitaires ;

- Base de données consolidée sur la participation, les thématiques abordées et les références vers les services de santé ;

f) Coordination et appui aux organisations de jeunes et aux groupements de femmes pour la planification et l'organisation des activités de communication interpersonnelle :

- Plan opérationnel de mise en œuvre des activités de communication interpersonnelle « Maternité Sûre » dans les zones d'intervention du projet ARS3 ;
- Supports de communication validé (fiches de séances, outils visuels, messages clés) élaboré en collaboration avec les agents de santé ;
- Rapport de formation des points focaux des OSC de femmes et de jeunes (modules, listes de présence, évaluation des acquis) ;
- Compte rendu des réunions de coordination avec les formations sanitaires attestant de la cohérence entre messages communautaires et services offerts ;

g) Gestion et suivi des organisations partenaires

- Accords de partenariat et protocoles de collaboration élaborés et mis à jour, validés par les parties prenantes ;
- Rapports périodiques de coordination avec les partenaires détaillant les actions harmonisées et les décisions prises pour la cohérence du projet ;
- ;
- Tableau de suivi des engagements des partenaires et rapport d'analyse de leur contribution aux résultats du projet ;
- Document de capitalisation des expériences de collaboration incluant les bonnes pratiques, les leçons apprises et les recommandations pour l'amélioration du partenariat ;

h) Suivi-évaluation et rapportage

- Rapports d'analyse des performances des activités, identifiant les bonnes pratiques et les défis rencontrés ;
- ;
- Document de capitalisation des résultats, bonnes pratiques et leçons apprises issus des « Classes des mères » et des activités de communication interpersonnelle ;
- Rapports et comptes rendus de partenariat incluant les avancées, les défis et les recommandations pour renforcer la collaboration.

II-Consultant·e en appui au Suivi-Évaluation, à la Redevabilité et à l'Apprentissage (SERA)

POINT DE CONTACT

Le/La Consultant·e Chargé·e de Suivi-Évaluation, Redevabilité et Apprentissage (SERA) aura pour point focal le Coordonnateur Digitalisation, Communication et Suivi-Évaluation du projet ARS3, en étroite collaboration avec l'équipe SERA du projet.

MISSIONS

Le/La Consultant·e en appui au Suivi-Évaluation, à la Redevabilité et à l'Apprentissage (SERA) contribuera, en collaboration avec l'équipe SERA du projet, à la mise en œuvre des activités de suivi, d'analyse, d'apprentissage et de redevabilité du projet ARS3.

(a) Collecte, gestion et qualité des données

- Participer à la collecte, à la vérification et à la compilation des données issues des formations sanitaires partenaires du projet ;
- Participer à la veille à la complétude, à la cohérence, à l'exactitude et à la qualité des données conformément aux standards SERA établis ;

- Appuyer la revue des documents de mission, incluant les termes de référence et les rapports, ainsi que le suivi de l'archivage systématique des rapports et du renseignement des outils de suivi des dépenses et autres instruments de gestion ;
- Appuyer la mise à jour, la structuration et la maintenance des bases de données internes du projet.

(b) Suivi de la performance et reporting

- Contribuer à la production des rapports de performance mensuels, trimestriels et annuels du projet ;
- Participer à l'analyse des indicateurs de performance, à l'identification des tendances, écarts et goulots d'étranglement ;
- Appuyer la mise à jour des tableaux de suivi des indicateurs SERA et des outils de reporting.

(c) Data-to-Action (D2A) et redevabilité

- Participer à l'organisation, à la facilitation et à l'animation des revues de performance et des sessions Data-to-Action (D2A) dans les zones d'intervention du projet ;
- Contribuer à la documentation des décisions prises et des plans d'actions issus de l'analyse des données ;
- Appuyer la préparation des comptes rendus analytiques des réunions de restitution et de redevabilité.

(d) Capitalisation, apprentissage et gestion des connaissances

- Appuyer la mise à jour et l'opérationnalisation de la matrice de capitalisation et du mécanisme d'apprentissage du projet ;
- Contribuer à la documentation des bonnes pratiques, des leçons apprises et des innovations ;
- Participer à la rédaction de fiches d'apprentissage, de notes de capitalisation et de bulletins SERA ;
- Appuyer la production d'histoires à succès (success stories) et d'outils de communication basés sur les données.

(e) Outils numériques, visualisation et systèmes SERA

- Participer au déploiement et à l'utilisation des outils numériques de suivi des indicateurs (KoboToolbox, Excel avancé, outils d'analyse statistique, etc.) ;
- Contribuer au développement et à la mise à jour d'outils de visualisation des données (tableaux de bord, graphiques, supports décisionnels) ;

(f) Planification et appui transversal

- Appuyer la mise à jour du tableau de planification, de suivi et d'évaluation des activités du projet ;
- Contribuer au suivi de l'avancement des activités SERA et à l'identification des risques ou retards ;
- Exécuter toute autre activité pertinente par l'équipe projet, en lien avec la présente mission

PROFIL REQUIS :

(g) Qualifications académiques

- Être titulaire au minimum d'un BAC+3 en Épidémiologie, Santé Publique, Statistiques, Suivi-Evaluation des projets/programmes ou tout autre domaine pertinent, diplôme délivré ou reconnu par l'État béninois (critère éliminatoire).

(h) Expérience professionnelle

- Justifier d'au moins deux (02) ans d'expérience professionnelle pertinente dans la mise en œuvre, le suivi et/ou l'évaluation de projets de santé.

(i) Compétences techniques

- Bonne maîtrise des concepts, principes et outils de Suivi-Évaluation, Redevabilité et Apprentissage (SERA) ;
- Bonne capacité à utiliser les outils informatiques courants, notamment Excel avancé, Word et PowerPoint ;
- Connaissances de base en gestion et analyse de données (SPSS, Stata, Power BI, KoboToolbox, DHIS2 ou ODK constituant un atout) ;
- Bonne capacité rédactionnelle (rapports analytiques, notes de synthèse, fiches d'apprentissage) ;
- Capacité avérée à produire des tableaux de bord, graphiques et autres outils de visualisation des données.

(j) Aptitudes personnelles

- Motivation à apprendre et à s'investir dans les domaines de la santé publique et du suivi-évaluation ;
- Rigueur, autonomie, sens de l'initiative et souci du détail ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et respect des délais ;
- Bon relationnel, esprit d'équipe et respect de l'éthique professionnelle.

LIVRABLES

(k) Gestion et qualité des données

- Bases de données SERA consolidées, nettoyées, documentées et régulièrement mises à jour (données quantitatives et qualitatives) ;
- Tableaux de suivi de la complétude et de la qualité des données par formation sanitaire et par zone d'intervention ;

(l) Suivi de la performance du projet

- Tableaux de bord SERA régulièrement mis à jour (Excel avancé, Power BI, DHIS2, outputs Kobo, selon le contexte) ;
- Rapports de performance mensuels, trimestriels et annuels intégrant des analyses, tendances, écarts et recommandations ;
- Tableaux de suivi des indicateurs SERA alignés sur le cadre de résultats, le cadre logique et/ou le Plan de Suivi de la Performance (PMP).

(m) Data-to-Action (D2A) et redevabilité

- Appuyer l'élaboration du rapport des revues de performance et des sessions Data-to-Action (D2A) ;
- Comptes rendus analytiques des réunions de restitution et de redevabilité ;
- Appuyer l'élaboration des outils d'aide à la décision et de facilitation D2A (fiches indicateurs, graphiques décisionnels, arbres de problèmes, etc.).

(n) Planification et suivi opérationnel

- Tableau de planification, de suivi et d'évaluation des activités du projet régulièrement mis à jour ;
- Suivi de l'avancement des activités SERA, incluant l'identification des retards, risques et mesures correctives ;
- Contributions SERA à l'élaboration et à la revue des Plans de Travail Annuels (PTA) et aux revues opérationnelles du projet.

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 **09 FEV. 2026**, 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 CHARGE DES ACTIVITES « CLASSES DES MERES » ET DE LA GESTION DES PARTENARIATS.**

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.*
- ❖ *Cet appel ne doit pas être assimilé à un avis de recrutement d'employés*

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.bi>

27 JAN. 2026

Fait à Cotonou, le.....2026



QUESTIONNAIRE DE DECLARATION DE CONFLIT D'INTERET

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.....