



08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin  
Tél. : +229 96 74 12 63 - 96 95 13 83 - 94 42 16 88  
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org  
f /association-béninoise-de-marketing-social/  
7344 (ligne verte : appel gratuit/préoccupations)

## AVIS DE RECRUTEMENT MULTIPOSTES ARS3\_2<sup>è</sup> VAGUE

### I- POSTES A POURVOIR

- 01 Coordonnateur (trice) de l'Hygiène et de l'assainissement de base
- 01 Chef.fe Service en charge de la supervision de la gestion programmatique des SR
- 01 Chef.fe Service en charge de la Vérification des Opérations Financières des Sous-récepteurs

**TYPE DE CONTRAT :** Contrat à durée déterminée (CDD)

**DUREE :** Un (01) an renouvelable après évaluation

**PRISE DE SERVICE :** Immédiate

**LOCALISATION :** Cotonou

### II- 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. 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 promotion de la planification famille/santé de la reproduction, la survie de l'Enfant, l'amélioration des conditions d'hygiène et d'assainissement de la population béninoise. 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 à travers l'USAID, et certaines fondations privées américaines.

PSI/ABMS a reçu un financement bilatéral de l'USAID pour la mise en œuvre du projet « Activités de Renforcement des Services des Structures Sanitaires (ARS3) ». Ce projet 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 délégués.

Dans le but de mettre en place l'équipe de gestion et de mise en œuvre dudit projet, PSI/ABMS recherche des talents pour occuper les postes ci-après :

#### ➤ COORDONNATEUR DE L'HYGIENE ET DE L'ASSAINISSEMENT DE BASE

##### 1- RATTACHEMENT ET MISSIONS

Le/la Coordonnateur/rice de l'Hygiène et de l'assainissement travaille sous l'autorité du Responsable qualité des services intégrés aura pour responsabilité de superviser et gérer les activités liées à l'hygiène, à l'assainissement y compris le respect des exigences de gestion des déchets

biomédicaux et le suivi des actions du Plans de Mesures d'Atténuation et de Suivi Environnemental dans les différentes zones d'intervention du projet. Il/elle entretiendra une bonne collaboration avec tous les autres collègues pour l'atteinte des objectifs.

## **2 - RESPONSABILITES**

- Concevoir, planifier et superviser les actions de suivi des exigences en matière d'hygiène et d'assainissement de base nécessaires aux interventions du projet
- Élaborer des stratégies efficaces pour améliorer les pratiques d'hygiène au cours de la mise en œuvre du projet
- Assurer la coordination avec les partenaires locaux et les parties prenantes pour garantir une mise en œuvre harmonieuse des aspects relatifs à l'hygiène et d'assainissement de base
- Superviser la collecte de données et la préparation de rapports périodiques sur les indicateurs de performance relatifs à d'hygiène et d'assainissement de base
- Développer des plans d'action détaillés intégrés pour améliorer la prise en compte des normes recommandées en matière d'hygiène et d'assainissement de base
- Former le personnel local et les bénéficiaires sur les bonnes pratiques d'hygiène et les méthodes efficaces d'assainissement
- Assurer la coordination des actions relatives aux exigences de gestions des déchets biomédicaux et le suivi des actions du Plans de Mesures d'Atténuation et de Suivi Environnemental
- Contribuer développement des livrables du projet en lien avec le volet hygiène et assainissement de base y compris les actions du Plan de Mesures d'Atténuation et de Suivi Environnemental
- Développer et faciliter des ateliers/formations au niveau des départements/communautés, pour le renforcement des capacités et le partage des connaissances en hygiène et assainissement et la gestion des déchets biomédicaux
- Exécuter d'autres tâches assignées selon ses compétences dans le cadre des activités du Projet.

## **3- PROFIL RECHERCHE**

- Diplôme supérieur de BAC+5 en sciences sociales, santé publique, de l'hygiène publique, de l'ingénierie sanitaire, de la microbiologie ou dans un domaine connexe délivré ou reconnu par l'Etat Béninois ou une école publique de formation « une formation spécifique en gestion de la qualité ou en gestion de projets est un atout » (**critère éliminatoire**) ;
- Avoir au moins 5 ans d'expériences dans les programmes et activités liés à l'hygiène, l'assainissement de gestion des déchets bio médicaux et de mitigation de risque environnementaux de projets à volets cliniques ;
- Avoir de très bonnes connaissances des politiques et actions primordiales dans les domaines de l'hygiène et l'assainissement et de gestion des déchets biomédicaux ;
- Avoir une expérience préalable dans le domaine de l'hygiène et de l'assainissement est essentielle, de préférence dans un environnement clinique ou hospitalier

## **4- APTITUDES PROFESSIONNELLES/COMPENCES REQUISES**

### **4-1 Compétences techniques**

- Connaissance approfondie des normes d'hygiène et des protocoles d'assainissement dans les environnements cliniques.
- Capacité à élaborer, mettre en œuvre et superviser des programmes de prévention des infections et des plans d'assainissement.
- Maîtrise des techniques de contrôle de la qualité, y compris l'analyse des risques et la mise en œuvre de mesures correctives.

### **4-2 Compétences en gestion**

- Compétences avancées en gestion d'équipe, y compris la supervision du personnel d'hygiène et d'assainissement
- Capacité à planifier, organiser et coordonner efficacement les activités du service d'hygiène et d'assainissement.
- Capacité à gérer les budgets alloués au service et à optimiser l'utilisation des ressources disponibles.

### **4-3 Compétences interpersonnelles**

- Excellentes compétences en communication pour interagir efficacement avec le personnel médical, les patients et les parties prenantes externes
- Capacité à former et à sensibiliser aux bonnes pratiques d'hygiène et d'assainissement
- Aptitude à travailler de manière collaborative au sein d'une équipe multidisciplinaire
- Avoir une bonne expérience dans la capture des histoires de succès sur le terrain en collaboration avec les autres membres de l'équipe ;
- Avoir la capacité d'interagir positivement avec des partenaires et équipes diverses ;
- Avoir une expérience de la collecte et l'interprétation de recherches en matière de suivi des activités relatives à l'hygiène et l'assainissement de base ;
- Avoir des expériences dans la rédaction de rapports et autres notes techniques à l'endroit d'une gamme variée d'audience ;
- Être capable d'insuffler une solide éthique au travail ;
- Être un penseur stratégique ;
- Être en mesure de construire une équipe performante et confiante ;
- Être capable de travailler dans un environnement multiculturel et à collaborer avec divers partenaires ;
- Démontrer une aptitude dans l'élaboration des rapports de projet détaillés.

### **4-4 Aptitudes spécifiques requises à ce poste**

- Avoir un très bon esprit d'initiative, de créativité, d'innovation, d'anticipation et de vision ;
- Avoir des capacités à traiter un volume important de documents dans un délai précis et un sens de respect des délais.
- Bonnes compétences dans MS Word, Excel, Powerpoint, Access, SmartSheet et autres
- Être capable de prendre des initiatives et d'être autonome dans le travail pour la bonne marche des activités du programme.
- Être capable de travailler avec une supervision limitée y compris en situation de télétravail.
-

➤ **CHEF SERVICE EN CHARGE DE LA SUPERVISION DE LA GESTION PROGRAMMATIQUE DES SR**

**1- RATTACHEMENT ET MISSION**

Sous la responsabilité directe du/de la Coordonnateur/trice Gestionnaire des Sous-réceptaires et sous l'autorité administrative du Directeur des Finances et de l'Approvisionnement, il/elle a pour rôle principal de planifier, organiser et superviser les activités programmatiques menées par les SR dans le cadre de la mise en œuvre du projet ARS3. Il/Elle collabore étroitement avec le Vérificateur Financier des SR, le D/COP et les représentants des SR basés à l'ABMS pour une meilleure coordination des interventions des SR et l'atteinte des objectifs de l'ensemble du programme relevant de ses fonctions. Il entretiendra une bonne collaboration avec les autres collègues qui assurent d'autres fonctions afin que les objectifs de ce dernier soient atteints.

**2- RESPONSABILITES**

**2-1 Planification**

- Contribuer au recrutement des sous-réceptaires ayant l'expertise et la capacité nécessaires pour mettre en œuvre les plans d'action du projet ARS3 ;
- Contribuer à l'élaboration des plans de travail annuels budgétisés et des plans opérationnels trimestriels des SR pour garantir l'atteinte des objectifs contractuels ;
- Participer à toute activité de planification au niveau de la coordination de tutelle et du département des Finances et de l'Approvisionnement pour laquelle il/elle est sollicité(e).

**2-2 Mise en Œuvre et suivi / supervision des activités Au niveau des Partenaires Locaux et autres**

- Réaliser, en utilisant les outils et la démarche recommandés par PSI Washington/ABMS, la supervision régulière de chaque sous-réceptaire pour s'assurer que les activités sont mises en œuvre conformément au contrat et aux procédures de l'ABMS ou du bailleur ;
- Assurer que le rapportage des SR soit conforme aux directives (respect des délais, qualité des données rapportées) ;
- Appuyer la conception et la réalisation de nouveaux supports, en collaboration avec la Coordination Communication mass média et digitalisation dans les domaines de la Santé de la reproduction, de la santé maternelle et néo-natale, du paludisme et du partenariat public privé ;
- Développer des modules de formation et des outils didactiques en fonction des besoins des SR pour la mise en œuvre des activités dans les différents domaines d'intervention du projet ARS3 ;
- Organiser, appuyer et/ou conduire des sessions de formation / de recyclage et d'assistance à l'endroit des sous réceptaires et de tout autre partenaire local dans les domaines d'intervention du projet ARS3 et autres domaines de gestion des SR ;
- Elaborer et mettre à jour régulièrement des différents outils de gestion des SR recommandés par PSI et le bailleur ;
- Contribuer au suivi de la gestion financière et administrative des contrats avec les SR ;
- Assurer toutes autres tâches administrative et logistique relatives aux différentes activités des sous réceptaires ;

### **2-3 Rapportage**

- Collecter les données MIS mensuelles auprès des SR et en faire l'assurance qualité et la synthèse ;
- Collecter les données MIS liées aux activités réalisées sur la base d'un schéma directeur proposé par le MIS ;
- Assurer que les rapports des SR soient conformes aux directives ;
- Assurer la disponibilité régulière des rapports de visite de site réalisées au niveau des SR ;
- Produire des rapports mensuels et trimestriels des activités des SR ;
- Assister, en cas de besoin, à l'élaboration des réponses aux demandes des bailleurs et partenaires ;
- Contribuer à la mise à jour et la transmission régulières aux équipes de PSI et autres équipes de suivi de Washington, des différents documents/outils de gestion des SR.

### **3- PROFIL RECHERCHE**

- Être titulaire au moins d'une licence (BAC+3) en sciences sociales ou en Santé communautaire ou en santé publique délivré ou reconnu par une l'Etat Béninois ou une école publique de formation (**critère éliminatoire**) ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles dans la mise en œuvre des projets de santé notamment dans les domaines de la santé de la reproduction, de la santé maternelle et néo-natale et du paludisme ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles dans la supervision/gestion des sous-contractants.

### **4- APTITUDES PROFESSIONNELLES/COMPENCES REQUISES**

#### **4-1 Aptitudes Professionnelles/compétences requises**

- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement du système de santé au Bénin ;
- Avoir d'excellentes compétences organisationnelles, administratives et en communication écrite et orale ;
- Avoir une expérience dans l'élaboration de planning d'activités ;
- Avoir une expérience dans la formation et la gestion des adultes ;
- Être hautement compétent dans MS Word, Excel, Powerpoint, etc. ;
- Être capable d'assumer ses responsabilités avec précision et dans le délai imparti.

#### **4-2 Aptitudes spécifiques requises à ce poste**

- Avoir un très bon esprit d'initiative, de créativité, 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 des capacités à travailler en équipe dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire ;
- Avoir des capacités à traiter un volume important de documents dans un délai précis ;

- Avoir des capacités à prendre des initiatives, à résoudre des problèmes et à travailler avec un minimum de supervision ;
- Être enthousiaste et avoir un niveau d'engagement élevé ;
- Avoir la volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du bureau ;
- Avoir la curiosité intellectuelle et une excellente expression écrite et orale et pouvoir s'exprimer devant un auditoire ;
- Avoir d'excellentes compétences en système de gestion des ressources d'entreprises (humaines, matérielles et financières) ;
- Avoir des capacités démontrées du respect de la confidentialité ;
- Avoir des capacités à travailler en anglais (écrit et oral) serait un atout.

➤ **CHEF SERVICE EN CHARGE DE LA VERIFICATION DES OPERATIONS FINANCIERES DES SOUS-RECIPIENDAIRES DU PROJET ARS3**

**1- RATTACHEMENT ET MISSION**

Le/la Chef Service en charge de la Vérification des opérations financières des Sous-réceptaires travaille sous la supervision du Coordonnateur en charge de la gestion des Sous-Réceptaires avec un lien technique direct vers le Directeur des Finances et de l'Approvisionnement. Il entretiendra une bonne collaboration avec les autres collègues qui assurent d'autres fonctions afin que les objectifs de ce dernier soient atteints.

**2- RESPONSABILITES**

- Participer à l'élaboration des budgets annuels relatifs aux activités de Sous-réceptaires ;
- Participer à l'élaboration de tous les documents entrant dans le cadre du partenariat avec les Sous-réceptaires notamment les contrats incluant les cadres logiques avec la précision sur les indicateurs de performance, les plans d'actions budgétisés, les outils de gestion financière des Sous-réceptaires mis en place par PSI et des éventuels réaménagements relatifs aux activités des Sous-réceptaires à soumettre aux bailleurs ;
- Garantir la conformité des procédures de gestion des Sous-réceptaires avec les normes de gestion de PSI, du bailleur et la législation nationale en vigueur en matière administrative, comptable et financière ;
- Assurer la mise à disposition dans les délais requis des avances aux Sous-réceptaires conformément aux clauses contractuelles (validation des requêtes, prévision de trésorerie, suivi des déblocages des fonds, suivi de la réconciliation des avances reçues par les Sous-réceptaires etc.) ;
- Assurer l'intégration des dépenses des Sous-réceptaires dans le rapport financier mensuel de l'ABMS (vérification des pièces justificatives comptables, recoupement des informations financières, analyse des livres des Sous-réceptaires, comptabilisation, réconciliation des comptes, classement des documents financiers, etc..) ;
- Saisir quotidiennement les vouchers et les titres de paiement y afférents dans le logiciel de comptabilité QBE ;
- Scanner systématiquement toutes les pièces justificatives saisies ;
- S'impliquer dans le lettrage et les réconciliations des différents comptes bancaires ;
- Editer divers états pour le rapport financier mensuel et participer à la production et à l'envoi dudit rapport ;
- Assumer d'autres tâches dans le cadre de ses fonctions et compétences sur demande de son Supérieur hiérarchique et/ou du Directeur des Finances et de l'Approvisionnement.

AS P

72

### **3- PROFIL RECHERCHE**

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

- Être au moins titulaire d'un diplôme de Licence Professionnelle en Comptabilité, Finances, Audit, Contrôle de Gestion ou tout autre domaine pertinent, délivré ou homologué par l'Etat Béninois ou une école publique de formation (**critère éliminatoire**) ;
- Avoir au moins trois (03) ans d'expériences en Vérification des opérations financières, Comptabilité, Gestion Financière, Contrôle de Gestion ou Audit Comptable et Financier dans des projets et/ou programmes de développement ;
- Avoir des expériences en matière de gestion de budgets et procédures de gestion administrative, comptable et financière pour la mise en œuvre des projets et/ou programmes de développement par les Sous-réциpiendaires, Sous-contractants ou Sous-bénéficiaries.

### **4- APTITUDES PROFESSIONNELLES/COMPENCES REQUISES**

- Avoir des expériences avérées de la supervision avec d'excellentes compétences interpersonnelles, de communication écrite et orale, et de gestion ;
- Avoir une connaissance et une compréhension pratique des procédures et outils de rapportage financier des Sous-réциpiendaires mis en place par PSI est un atout ;
- Avoir des expériences avérées de la mise en œuvre de pratiques d'atténuation de la fraude ;
- Avoir une expérience de la gestion financière, de la comptabilité et de l'audit, de la passation de marchés et de l'établissement de contrôles internes, y compris le suivi de la conformité et de la gestion des subventions, de préférence ;
- Avoir une maîtrise de MS Excel, Word, PowerPoint et de logiciels de comptabilité tels que Quick Books Enterprise ;
- Avoir une maîtrise professionnelle de l'anglais et une parfaite maîtrise du français.

### **5- APTITUDES SPECIFIQUES REQUISES AU POSTE**

- Avoir un très bon esprit d'initiative, de créativité, 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 des capacités à travailler en équipe dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire ;
- Avoir des capacités à traiter un volume important de documents dans un délai précis ;
- Avoir des capacités à prendre des initiatives, à résoudre des problèmes et à travailler avec un minimum de supervision ;
- Être enthousiaste et avoir un niveau d'engagement élevé ;
- Avoir la volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du bureau ;
- Avoir la curiosité intellectuelle et une excellente expression écrite et orale et pouvoir s'exprimer devant un auditoire ;
- Avoir des capacités démontrées du respect de la confidentialité.

## **III- DEPOT DE DOSSIERS**

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation précisant le titre du poste adressé au Directeur Exécutif, les contacts téléphonique et électronique du soumissionnaire, les nom et prénoms, les expériences et acquis liés à la présente mission ;

- Un Curriculum Vitae détaillé précisant la date de naissance, les diplômes (années et lieu d'obtention), durée (mois et /ou années) des expériences, contacts téléphoniques et courriels de trois personnes de références ;
- Les copies des diplômes, attestations ou certificats de travail ;
- Une copie légalisée de la pièce d'identité ou de toute autres pièces en tenant lieu ;
- Une copie du questionnaire de déclaration de conflits d'intérêt dûment rempli (éliminatoire).

Les candidat(e)s remplissant les conditions requises sont invité(e)s à déposer, au plus tard le lundi 22 juillet 2024....., leur dossier de candidature avec toutes les pièces jointes *obligatoirement* en un seul fichier PDF nommé **DOSSIER NOM\_PRENOM** via l'adresse: [recrutement@abmsbj.org](mailto:recrutement@abmsbj.org) avec précision du poste dans l'objet du mail. Exemple : **CANDIDATURE AU POSTE DE COORDONNATEUR DE L'HYGIENE ET DE L'ASSAINISSEMENT DE BASE** »

**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 74 12 63, 96 95 13 83 ou le 94 42 16 88 ou le site web de l'ABMS : [www.abmsbj.org](http://www.abmsbj.org) et sa page facebook.

Fait à Cotonou, le 05/07/2024

  
**Emery NKURUNZIZA**  
 Directeur Exécutif

## 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: .....