



Solutions Administratives et Financières
Comptabilité Audit et Contrôle interne, Conseil juridiques et Fiscalité,
Economie Sociale ; Evaluation de capacités, Accompagnement à la
Gestion Administrative et Financière et comptable des projets
SARL au capital social de 1 000 000 FCFA entièrement libéré
Email : safconsulting.org@gmail.com

AVIS DE RECRUTEMENT

I- Objet de l'annonce

Le Cabinet SAF Consulting spécialisé dans la Comptabilité, l'accompagnement et le Contrôle de Gestion, Finances, Conseils juridiques et sociales, les solutions digitales, le recrutement et le placement de personnel, recrute **pour le compte d'un partenaire** le profil suivant :

II- Profils à recruter : Coordonnateur/trice de projet

a- Informations générales et profil recherché

Catégorie	Emploi
Lieu d'affectation	Natitingou avec de fréquent déplacements sur le terrain
Type de contrat	Contrat à Durée Déterminée 6 mois
Formation	Être titulaire d'un BAC+5 (master) en économie, science politique ou sociale, en analyse quantitative ou statistique ou tout autre diplôme équivalent
Expérience Professionnelle	- Avoir au moins 3 ans d'expérience à un poste similaire - Connaître l'environnement de travail des organisations à but non lucratif - Avoir des connaissances dans le domaine de la microfinance serait un atout
Compétences requises	- Très bonne expression orale et écrite - Capacité à gérer simultanément plusieurs activités - Capacités relationnelles, grande curiosité professionnelle, adaptabilité - Avoir une bonne maîtrise en matière de rédaction de proposition de projet et de rapport - Grande disponibilité, horaires de travail modulables en fonction de la charge de travail - Avoir des compétences avérées en informatique
Qualités et aptitudes	- Capacité à diriger une équipe pluridisciplinaire - Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement, responsabilité et rigueur - Savoir être réactif et disponible-autonomie-sens aigu de l'initiative.

b- Tâche principale : Conception des activités et coordination organisationnelle

- Elaborer les termes de références (TDR) des activités organisées
- Proposer le planning des activités du projet
- Coordonner la mise en œuvre des activités sur le terrain
- Assurer le volet administratif des documents relatifs aux activités
- Assurer le lien dans la mise en œuvre des activités entre l'équipe de projet et le partenaire pour une meilleure planification
- Participer à la rédaction des rapports relatifs aux activités du projet
- Participer aux tâches liées à la visibilité du projet
- Réaliser toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses compétences et à lui confiée par l'organisation

III- Composition du dossier de candidature

- Une lettre de motivation adressée au Directeur de SAF Consulting ;
- Un CV mentionnant les expériences en lien avec le poste et les références y afférente ;
- Une copie du diplôme exigé ;
- Une copie des attestations justifiant les expériences ;
- Une copie de la pièce d'identité.

IV- Procédure de recrutement

- (1) Sélection sur dossier
- (2) Test psychotechnique
- (3) Entretien individuel

NB : (1) Les dossiers incomplets ou ne correspondant pas au profil ne seront pas examinés ;

(2) Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

V- Dépôt du dossier de candidature

Les candidatures électroniques se feront en un seul fichier PDF à l'adresse «saf.recrutements@gmail.com» avec en objet «Candidature au poste à préciser » ou sous pli fermé directement au siège du Cabinet SAF Consulting à sis à Natitingou, **Quartier Ourbouga Von de l'école primaire Ourbouga, du lundi au vendredi de 9h à 17h**

Renseignements complémentaires **Tel : 00229 40 87 45 88**

VI- Période de dépôt des dossiers :

26 Aout au 09 Septembre 2024 à 17h00

Fait à Natitingou, le 26 Aout 2024