



AVIS DE RECRUTEMENT

I. CONTEXTE

CERID – ONG est une organisation non gouvernementale béninoise créée en 1997 et reconnue par le Gouvernement Béninois le 14 Mai 1999. Elle œuvre pour l'amélioration des conditions de vie des populations, l'instauration d'une culture de paix et de justice à travers l'éducation, la recherche action et l'autopromotion à la base. Elle intervient dans différents secteurs d'activités à savoir : éducation/santé, promotion du droit, environnement et gestion des terroirs.

Depuis 2000, CERID – ONG met en œuvre plusieurs projets de développement communautaire au profit des communautés à la base et au profit des écoles primaires et secondaires dans les Départements du Zou, des Collines, de l'Atlantique, du Littoral, du Mono, Couffo et du Borgou.

Dans le cadre du renforcement de son équipe en ressources humaines, CERID- ONG lance un appel à candidature pour pourvoir les postes suivants :

- a. **Un -e (1) Comptable**, basé à l'antenne de Bohicon ;
- b. **Un -e (1) Secrétaire Administrative**, basé à l'antenne de Bohicon ;
- c. **Un -e (1) Responsable Suivi Evaluation**, basé à l'antenne de Bohicon.

A. POSTE DE COMPTABLE

1. Tâches spécifiques du poste

- Tenir la comptabilité générale et analytique de l'ONG, y compris la saisie des écritures comptables.
- Assurer la gestion des comptes bancaires (réconciliation, suivi des flux).
- Superviser la caisse et effectuer des contrôles réguliers.
- Gérer les dépenses et veiller au respect des procédures internes et des politiques de l'ONG.
- Assurer la conformité des opérations financières et comptables de l'organisation avec les politiques et réglementations financières et comptables en vigueur au Bénin et dans l'espace OHADA.
- Suivre les budgets des projets et vérifier la conformité des dépenses avec les lignes budgétaires approuvées.

- Préparer les rapports financiers destinés aux bailleurs de fonds dans les délais impartis.
- Contribuer à la gestion des audits externes (projets ou organisationnels).
- Préparer les fiches de paie et effectuer les déclarations sociales et fiscales.
- Gérer les contrats et les paiements des fournisseurs.
- Assurer le classement et l'archivage des pièces / documents financiers et administratifs
- Proposer des solutions pour optimiser les processus financiers et comptables.
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre de ses compétences

2. Qualifications et expériences

- Avoir au minimum un BAC+3 en Finance Comptabilité, Comptabilité Gestion ou tout autre discipline connexe ;
- Avoir une expérience professionnelle prouvée d'au moins 2 ans en Comptabilité, de préférence dans une ONG locale ou internationale ;
- Avoir une maîtrise de la comptabilité analytique, du suivi budgétaire, de l'élaboration de rapports financiers et suivi des subventions/donations ;
- Avoir une maîtrise des principes comptables, fiscaux et financiers applicables aux ONG
- Avoir des compétences en gestion de trésorerie (faire les états de rapprochement bancaire et le contrôle des dépenses) ;
- Bonne connaissance des exigences des bailleurs de fonds internationaux ;
- Maîtrise des logiciels comptables (ex : Perfecto; Sage ou équivalent);
- Bonne connaissance en contrôle interne ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel avancé, PowerPoint) ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de passation des marches ;
- Avoir une bonne connaissance des règles d'enregistrement des opérations comptables et une maîtrise des règles de réalisation des opérations comptables usuelles ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction des rapports financiers ;

3. Compétences et habiletés requises

- Jouir d'une parfaite santé physique et mentale ;
- Être d'une bonne moralité et avoir le sens de l'organisation ;
- Aptitude à travailler avec plusieurs partenaires multisectoriels ;
- Etre rigoureux et avoir un bon esprit analytique et de synthèse ;
- Etre dynamique, discret et avoir le sens de confidentialité ;
- Etre fiable et avoir le sens du respect des délais de rapportage ;
- Capacité à travailler sous pression, et à collaborer avec des responsables financiers et opérationnels.

B. POSTE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

1. Tâches spécifiques du poste

- Assurer les diverses tâches administratives telles que la réservation et la préparation des salles de réunion, l'organisation des réunions, la gestion du standard téléphonique, la réception et l'orientation des visiteurs, et la liaison avec les parties externes ;
- Assurer la rédaction des procès-verbaux, des rapports et des comptes rendus des réunions de l'ONG ;
- Veiller à requérir les visas requis avec célérité pour tous les courriers et notes de services initiés par la Direction Exécutive de l'ONG ;
- Assurer le traitement des courriers des projets, la préparation et le suivi de l'acheminement du courrier départ, la ventilation des courriers selon les instructions du Directeur Exécutif, la diffusion des notes de services et circulaires internes à l'ONG CERID ;
- Veiller à la tenue à jour du registre de courrier départ et d'un registre de courrier arrivée;
- Veiller au quotidien au classement et à l'archivage de tous les courriers entrants et sortants liés à la mise en œuvre des programmes ou projets afin de faciliter la recherche/récupération par le personnel concerné ;
- Gérer les agendas et les rendez-vous du Directeur Exécutif et participer à la gestion des aspects logistiques des rencontres et ateliers ;
- Participer aux préparations des missions et déplacements (rédaction d'ordres de mission, etc.) du Directeur Exécutifs, des Responsables de l'ONG et de l'équipe de mise en œuvre des divers projets de l'ONG ;
- Assurer toute autre tâche confiée par le Directeur Exécutif.

2. Qualifications et expériences

- Avoir au minimum un BAC G1 ou un BTS en Administration des Affaires, secrétariat de direction, ou dans un domaine connexe
- Avoir au moins 3 ans d'expériences professionnelles dans un poste similaire est souvent un plus,
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Outlook, courriers électroniques ; internet, Etc.) et être familiarisé avec les systèmes de gestion de l'information
- Bonne capacité de rédaction
- Connaissance de bases de gestion administratives (facturation, gestion des courriers, classement),
- Capacité à gérer les appels téléphoniques et l'accueil des visiteurs,

- Des notions de comptabilité ou de gestion RH serait un atout
- Maîtrise d'une langue étrangère (la maîtrise de l'anglais serait un atout).
- Excellentes compétences organisationnelles nécessaires et exigées.

3. Compétences et habiletés requises

- Avoir une bonne capacité de communication à l'écrit et à l'oral en français ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe ;
- Avoir un esprit de synthèse, d'analyse, de rigueur, d'organisation, de maîtrise de soi et de délicatesse ;
- Avoir la capacité d'adaptabilité et de résistance au stress ;
- Respecter l'obligation du secret professionnel ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Avoir l'aptitude de mener des tâches urgentes en cas de besoin ;
- Être habituée à effectuer simultanément des tâches multiples afin de décharger le Directeur Exécutif et ses collaborateur-trice(s) des prérogatives administratives tout en offrant des résultats d'excellente qualité ;
- Être immédiatement disponible.

C. POSTE DE RESPONSABLE SUIVI-EVALUATION

1. Tâches spécifiques du poste

- Sous la supervision du Directeur Exécutif, le/la Responsable Suivi Evaluation assure la responsabilité de la mise en place du système de suivi-évaluation, l'élaboration, la gestion et la mise en œuvre des activités des projets de CERID-ONG qui permettent d'aboutir aux résultats escomptés conformément aux standards de qualité requis.
- Il/Elle aura la responsabilité de la collecte et de l'analyse des données, du suivi régulier des activités, de la conduire des évaluations ainsi que la rédaction des rapports à transmettre aux bailleurs.
- Le/La Responsable Suivi Evaluation aidera à la mise en œuvre du suivi et de l'évaluation des activités des projets de CERID-ONG, la documentation des succès des projets, les leçons apprises et des meilleures/bonnes pratiques et à la diffusion des résultats.
- Développer des cadres logiques et des indicateurs de performance adaptés aux objectifs de chaque programme.
- Élaborer des plans de suivi et d'évaluation en conformité avec les normes et exigences de l'ONG et des partenaires.

- Concevoir des outils de collecte de données (questionnaires, formulaires, guides d'entretien, etc.). Superviser la collecte, la saisie et la gestion des données sur le terrain.
- Former les équipes de terrain à l'utilisation des outils de S&E et aux procédures de collecte de données.
- S'assurer de la qualité et de l'exactitude des données recueillies en effectuant des contrôles de qualité réguliers.
- Analyser les données pour évaluer les progrès, l'efficacité et les impacts des projets.
- Identifier les leçons apprises, les meilleures pratiques et les aspects à améliorer.
- Présenter des rapports d'analyse et des visualisations de données pour faciliter la compréhension des résultats.
- Rédiger des rapports d'avancement mensuels, trimestriels et annuels.
- Fournir des recommandations basées sur les résultats de l'évaluation pour améliorer l'efficacité des programmes.
- Préparer des présentations et des rapports pour les partenaires, donateurs et autres parties prenantes.
- Contribuer à l'amélioration continue des stratégies et programmes de l'ONG en apportant des recommandations basées sur les données collectées.
- Collaborer étroitement avec les gestionnaires de projets pour ajuster les actions et atteindre les objectifs fixés.
- Organiser des formations pour renforcer les compétences des équipes internes en matière de Suivi et Evaluation.
- Assurer une assistance technique continue aux équipes pour l'intégration du S&E dans toutes les activités de l'ONG.

Description des principales responsabilités

Placé(e) sous la supervision Directeur Exécutif, Le/la Responsable Suivi Evaluation aura pour responsabilités de :

Assister le Directeur Exécutif dans :

- Le développement d'un partenariat efficace avec les équipes du projet au niveau national et opérationnel ainsi que toutes les parties prenantes pour élaborer, soutenir et suivre les activités techniques et programmatiques, et assurer une bonne coordination des activités du projet
- L'assurance d'une coordination et d'une synergie avec les autres partenaires et parties prenantes du projet ;

- L'élaboration des rapports destinés aux bailleurs de fonds

Mettre en place un système de suivi et évaluation

- Elaboration d'un plan détaillé de mise en œuvre du projet en collaboration avec les différentes parties prenantes.
- Définir les indicateurs permettant le suivi de la conduite des activités prévues et conduites par les animateurs, stagiaires, et enquêteurs temporaires dans la collecte de données pendant la mise en œuvre de routine et les enquêtes
- Définir les indicateurs permettant de mesurer la performance du programme ;
- Définir les modalités de collecte et d'analyse des données associées à ces indicateurs ;
- Diriger et superviser les efforts de collecte de données pour s'aligner sur le cadre général de suivi du projet ;
- Identifier les besoins en équipement pour la mise en œuvre du système de suivi et évaluation (logiciels, smartphones, tablettes, etc.);
- Participer à l'élaboration des plans de travail annuel et de la stratégie technique en y intégrant tous les éléments nécessaires au suivi et évaluation ;
- Participer à la production d'outils de formation sur le suivi et évaluation et à la formation associée pour les personnels CERID et les partenaires ;
- Encadrer le personnel de terrain dans la collecte de données pendant la mise en œuvre de routine ou les enquêtes ;
- Elaborer et fournir des rapports d'activités périodiques (mensuel, semestriel et annuel) et de performance de bonne qualité en veillant au respect des objectifs stratégiques et à la véracité des données.

Animer le système de suivi et évaluation

- Assurer le respect du calendrier prévu et préparer en avance les plans de travail et les budgets et les rapports pour obtenir les approbations nécessaires ;
- Collecter toutes les données requises pour assurer le suivi de la mise en œuvre des activités prévues et la performance des programmes (formations, supervisions, etc.)
- Faciliter la tenue des réunions techniques régulières afin de suivre la bonne mise en œuvre du projet et identifier les mesures qui permettent d'éviter les goulots d'étranglement et d'améliorer la qualité des services ;
- Assurer la préparation et la conduite d'enquêtes afin de fournir des données primaires et pour l'évaluation continue ; Coordonner avec les cellules de suivi-évaluation des autres structures partenaires ;
- Fournir le retour d'information aux rapports de gestion des programmes pour une amélioration ; S'assurer que les rapports d'évaluation sont partagés et disponibles ;

- Evaluer l'efficacité des programmes à atteindre leurs objectifs fixés dans le cadre logique et l'utilisation des ressources allouées pour la mise en œuvre des activités ;
- Aider au développement d'outils, de modèles et de bases de données en fonction des besoins du programme ;
 - Constituer une base d'information et de suivi des activités, communiquer et assurer une bonne visibilité des réalisations du projet ;
 - Représenter, sur demande, le projet dans des réunions et autres ateliers au niveau national.
 - Appuyer les activités de recherches ;
 - Participer à l'élaboration de question de recherche pertinentes pour le programme
 - Ou appropriée, travailler avec les consultants retenus pour assurer une collecte d'information rigoureuses
 - Accomplir, dans le cadre de ses compétences, toute autre mission et activité en fonction des besoins du projet confié par le superviseur direct.

2. Qualifications et expériences

- Avoir au minimum un BAC+3 en planification suivi-évaluation ou en sciences sociales ou en Analyse et évaluation de projets de développement, statistiques, gestion de projet, développement international ou dans un domaine pertinent.
- Avoir une certification en suivi et évaluation (exemple : M&E, MEL, MEAL-Monitoring, Evaluation, Accountability, and Learning) est un atout,
- Avoir au moins 2 ans d'expérience dans le suivi et évaluation de projets de développement de préférence dans une ONG ou une institution internationale,
- Avoir des expériences dans la conception de cadres logiques, de plans de suivi-évaluation, d'indicateurs de performance et d'outils de collecte de données,
- Avoir des expériences dans la gestion ; l'analyse de bases de données et l'utilisation de logiciels spécialisés (SPSS, Stata, R, Power BI, Kobo Collect, ODK etc...)
- Avoir une maîtrise des outils et méthodologie de suivi évaluation basée sur les résultats,
- Avoir une connaissance des cadres logiques, des théories du changement et des méthodologies participatives,
- Avoir des capacités à concevoir et déployer des outils de collecte de données numériques et papier.
- Avoir une bonne maîtrise de programmes d'analyse et visualisation des données tels que Excel, PowerBI, STATA, SPSS, Tableau, R etc ..
- Avoir une bonne capacité à concevoir des outils de planification, de suivi et de reporting des activités/projets (Retroplanning, Tableau de bord, etc) ;

- Avoir une bonne capacité à utiliser des programmes d'analyses géospatiales tels que QGIS ou ArcGIS est un plus.

3. Compétences et habiletés requises

- Excellente communication et capacité à travailler en équipe pour atteindre les objectifs organisationnels ;
- Disposer d'une forte aptitude d'organisation, d'une maturité de jugement et de comportement ;
- Être discret(e), disponible et ponctuel(le) ;
- Avoir l'aptitude à établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les collègues ;
- Démontrer d'un esprit d'ouverture face au changement et avoir des aptitudes à gérer des dossiers complexes ;
- Rester calme, avoir le contrôle de soi et être de bonne humeur, même sous pression ;
- Avoir un sens aigu de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers dans lesquels il est impliqué dans leur mise en œuvre ;
- Être disposé à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail et à respecter les délais ;
- Avoir une capacité à se concentrer sur les résultats attendus et à répondre positivement aux questions qui pourraient être posées dans son domaine de compétence ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de raisonnement, de prise de décision et de rédaction ;
- Travailler avec une énergie et une attitude positive et constructive ;
- Avoir la capacité de mettre l'accent sur le résultat et réagir positivement aux commentaires ;
- Maîtriser les outils du numérique (l'outil informatique et les technologies de la communication).

II. Composition et dépôt du dossier des candidatures

Le dossier de candidature standard à fournir :

- Une lettre de motivation écrite adressée au Directeur Exécutif de CERID-ONG pour le poste souhaité ;
- Un CV détaillé daté et signé par le candidat (doit fournir les expériences acquises et les noms et adresses de trois (3) personnes de référence) ;
- Une copie légalisée du diplôme le plus élevé ;

- Une copie des attestations de travail ou toutes autres preuves professionnelles en lien avec le poste.

Les dossiers de candidatures dans une enveloppe sous pli fermé avec la mention « *Recrutement d'un Comptable - CERID ONG* » ou « *Recrutement d'une Assistante Administrative - CERID ONG* » ou « *Recrutement d'un Responsable de Suivi et Evaluation - CERID ONG* » doivent être déposés le **Vendredi 28 Février 2025 au plus tard à 12H30 au Bureau de CERID – ONG** sis à Bohicon à l'adresse suivante : *BOHICON, Quartier SOGBO-ALIHO, Rue de l'Hôtel IROKO, 2ème habitation à gauche à côté de l'immeuble à étage, Maison AWASSI A.*

Seul.es les candidat.es présélectionné.es seront contacté.es pour interview orale qui pourrait être suivie d'un test écrit. La sélection finale sera basée sur les notes du dossier de candidature, du test écrit, et de l'interview.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

CERID-ONG se réserve le droit de donner suite ou non au présent avis de recrutement.

Pour toutes informations complémentaires, veuillez écrire à ceridong@yahoo.fr ;

Tél : 01 95 74 30 58 / 01 97 63 86 41

III. Engagement envers la diversité et l'inclusion

CERID - ONG est fortement engagé envers la création et le maintien d'un environnement inclusif et diversifié. Nous croyons que la diversité des expériences, des perspectives et des idées favorise l'innovation et enrichit nos activités. Nous encourageons les candidatures de tous les individus sans égard à leur race, couleur, genre, âge, origine, religion, orientation sexuelle, identité de genre, statut de handicap ou toute autre caractéristique. Notre objectif est de créer un environnement où chaque membre de l'équipe se sent valorisé, respecté et capable de contribuer pleinement à notre mission commune.

Marcel ASSIGNAME

Directeur Exécutif

