



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-bénoise-de-marketing-social/  
7344 ( ligne verte : appel gratuit/préoccupations )

## AVIS DE RECRUTEMENT MULTIPOSTE

### TITRE DU POSTE :

- Un.e (01) Coordonnateur/trice des Moyens généraux ;
- Cinq (05) Conducteurs de Véhicule Administratif (CVA) ;
- Un.e (01) Comptable Chargé du Traitement des Factures ;
- Un.e (01) Chef Service Informatique

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée déterminée (CDD)

DUREE : Un (01) an renouvelable après évaluation.

PRISE DE SERVICE : Immédiate

LIEU DE PRESTATION : 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. Afin de renforcer ses effectifs, l'ABMS/PSI recherche des personnes immédiatement disponibles pour occuper les postes suivants :

- Un.e (01) Coordonnateur/trice des Moyens généraux ;
- Cinq (05) Conducteurs de Véhicule Administratif (CVA) ;
- Un.e (01) Comptable Chargé du Traitement des Factures.
- Un.e (01) Chef Service Informatique

# **UN(E) COORDONNATEUR(TRICE) DES MOYENS GÉNÉRAUX**

## **1. RATTACHEMENT ET MISSIONS**

Sous la supervision du Directeur des Ressources Humaines et de l'Administration, le/la Coordonnateur(trice) des Moyens Généraux coordonne toutes les activités relevant de son ressort à savoir : la logistique et la Sécurité des personnes et des biens, la gestion de la maintenance (électricité, plomberie, menuiserie, frigoriste, groupes électrogènes...), la gestion de l'espace, des équipements et des Immobilisations dans les locaux, magasins de l'ABMS et au domicile du Directeur Exécutif. Il supervise la gestion efficiente et efficace du parc automobile, la gestion des stocks de fournitures/consommables. Il/elle supervise les services d'appui/soutien/support pour assurer une bonne qualité des prestations et coordonner la mise en œuvre des recommandations d'audit et en rendre compte à sa hiérarchie.

## **2. TACHES ET RESPONSABILITES SPECIFIQUES**

### **2.1 Volet logistique et Sécurité**

- ✓ S'assurer que les systèmes, processus et politiques de sécurité et de gestion des immobilisations et du parc automobile sont alignés aux normes et aux réglementations ;
- ✓ S'assurer que les employés ont accès aux informations importantes, à la formation et au matériel et équipement de sécurité pour garantir un environnement de travail sûr ;
- ✓ Veiller à l'organisation des visites dans tous les bâtiments et résidences en vérifiant la performance de gardiens, en formulant des recommandations et en signalant les violations de la sécurité à l'entreprise de sécurité sous-traitante ;
- ✓ Assurer le suivi de tous les rapports d'incident et d'accident ;
- ✓ Veiller aux orientations et formations de sécurité avec les gardiens et les chauffeurs et nouveaux employés ;
- ✓ Organiser des formations utiles telles que les premiers secours, les protocoles de barrages routiers, etc. ;
- ✓ Veiller au briefing sécurité des visiteurs

## **2.2 Volet Gestion de la maintenance et des immobilisations**

- ✓ Superviser la gestion des actifs selon les procédures établies et les dispositions opportunes pour les équipements à mettre au rébus ;
- ✓ S'assurer de la mise en place d'un programme d'entretien régulier pour tous les équipements en vérifiant et en tenant un journal d'enregistrement de l'utilisation de ceux-là ;
- ✓ S'assurer de l'exécution des divers travaux de réparation et d'entretien puis exercer un contrôle de premier degré et faire une revue des évaluations des différents prestataires ;
- ✓ Superviser l'organisation des inventaires des immobilisations ;
- ✓ Superviser l'utilisation et la gestion efficaces des biens et des locaux.
- ✓ Superviser l'immatriculation et l'enregistrement de tout matériel et équipement nouvellement acquis sous le logiciel d'inventaire ;
- ✓ S'assurer que les sinistres liés aux contrats de multirisque bâtiment sont déclarés et suivis avec la société d'assurance ;
- ✓ Exécuter toute autre tâche qui pourra lui être assignée par la hiérarchie.

## **2.3 Rapports et statistiques**

- ✓ Veiller à la rédaction de rapports hebdomadaires/mensuels et autres appuyés sur les statistiques
- ✓ Faire élaborer/concevoir les différents formulaires et fiches de gestion
- ✓ Veiller à la mise en œuvre effective des recommandations d'audit

## **3. APTITUDES SPECIFIQUES REQUISES AU POSTE**

- ✓ Excellentes compétences analytiques avec la capacité de détecter et de signaler des incohérences ;
- ✓ Consciencieux, précis et rigoureux, avec une grande attention au détail ;
- ✓ Conduite éthique conforme aux codes d'éthique professionnels et organisationnels reconnus ;

- ✓ Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats ;
- ✓ Démontrer des attitudes d'intégrité, de transparence, de position proactive, de respect de l'égalité des sexes, d'adhésion aux droits de l'enfant ;
- ✓ Haut degré d'organisation et excellentes compétences en résolution efficiente de problèmes ;
- ✓ Haut niveau de confidentialité et excellente relation avec toutes parties prenantes ;
- ✓ Capacité d'effectuer plusieurs tâches, d'établir des priorités et de respecter des délais courts ;
- ✓ Capacité à travailler de façon autonome avec un minimum de suivi et de supervision ;
- ✓ Capacité de gestion d'équipe et de travail en collaboration ;
- ✓ Bon niveau en anglais souhaitée.

#### **4. PROFIL RECHERCHE**

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

- ✓ Être titulaire au moins d'un diplôme de Licence en logistique, Gestion de Stock ou autres domaines pertinents, délivré ou reconnu par l'Etat Béninois ou une Ecole Publique (critère éliminatoire) ;
- ✓ Avoir cinq au moins (05) ans d'expériences dans un emploi similaire ou dans une organisation internationale ;
- ✓ Avoir le sens du contact, du travail bien fait et des responsabilités ;
- ✓ Avoir une capacité relationnelle prouvée et une capacité de travail en équipe.
- ✓ Avoir la capacité de travailler sous pression ;
- ✓ Bonne maîtrise de MS Office (Excel, Word, PowerPoint), des applications de conférences en ligne ;
- ✓ Avoir des capacités de gestion et de travail en équipe. Avoir un sens élevé de responsabilité ;

- ✓ Avoir des capacités de gestion et de travail en équipe ;
- ✓ Avoir un sens élevé de responsabilité et un sens élevé des relations interpersonnelles et démontrer un leadership efficace- menant à la performance de l'équipe ;
- ✓ Faire preuve d'assiduité et veiller à la qualité du travail fait ;
- ✓ La maîtrise de l'anglais serait un atout.

## **CINO (15) CONDUCTEURS/TRICES DE VEHICULE ADMINISTRATIF**

### **1. RATTACHEMENT ET MISSIONS**

Sous la supervision du Chef Service Logistique et Sécurité, le Conducteur de Véhicule Administratif facilite le flux des déplacements qu'occasionnerait le nouveau projet ARS3. Il/elle entretiendra une bonne collaboration avec les autres collègues qui assurent d'autres fonctions afin que les objectifs de ce dernier soient atteints.

### **2. TACHES, RESPONSABILITES ET APTITUDES SPECIFIQUES AU POSTE**

Les Conducteurs de Véhicule Administratif auront pour mission de :

- ✓ Gérer la maintenance préventive et corrective des véhicules de la structure ;
- ✓ Suivre les échéances des contrôles techniques et valider les réparations nécessaires ;
- ✓ Veillez au respect des règles et recommandations inscrites dans le manuel du parc auto.
- ✓ Assurer la gestion administrative et financière des dossiers liés aux véhicules ;
- ✓ Veiller au respect des règles de sécurité et des normes environnementales liées à l'utilisation des véhicules ;
- ✓ Assister les utilisateurs des véhicules dans la résolution des problèmes techniques rencontrés avec les véhicules ;
- ✓ Assurer la mise à jour des données et informations relatives au parc automobile dans la base de données de l'entreprise ;
- ✓ Planifier et gérer le déploiement du matériel roulant ;
- ✓ Analyser et répondre aux besoins des demandes de véhicules.

- ✓ Conduire les véhicules du Bureau dans le strict respect du code de la route, des ordres de mission et des règles et politiques de l'ABMS ;
- ✓ Vérifier chaque matin l'état de fonctionnement des véhicules avant leur utilisation ;
- ✓ Assurer le contrôle de l'usage et le suivi de la maintenance des véhicules ;
- ✓ Produire un rapport régulier sur l'état des véhicules ;
- ✓ Tenir à jour régulièrement les fiches de kilométrage à bord des véhicules ;
- ✓ Assurer la mise à jour quotidienne des pièces administratives à bord des véhicules ;
- ✓ Assurer le lavage quotidien des véhicules ;
- ✓ Appuyer les différents services du bureau pour les questions de déplacement ;
- ✓ Servir comme coursier en cas de besoin ;
- ✓ Assumer d'autres tâches dans le cadre de ses fonctions et en conformité avec ses compétences ;
- ✓ Avoir le sens du service bien fait, la bonne communication, la réactivité, la tempérance, la rigueur et l'agilité, des qualités indispensables pour la réussite.

### **3. PROFIL RECHERCHE**

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

- ✓ Avoir au moins le niveau de la classe de Troisième des collèges d'enseignement ou tout autre diplôme équivalent (critère éliminatoire) ;
- ✓ Avoir au moins trois (03) ans d'expérience en conduite automobile dans une entreprise ou une ONG internationale ;
- ✓ Avoir de l'expérience professionnelle en matière d'utilisation de véhicule 4X4 ;
- ✓ Avoir une capacité relationnelle prouvée et une capacité de travail en équipe ;
- ✓ Etre respectueux.se et de bonne moralité ;

- ✓ Avoir une bonne connaissance des règles de sécurité routières et s'engager à se conformer strictement aux normes sécuritaires de PSI/ABMS ;
- ✓ Être prêt.e à effectuer de fréquents et longs déplacements à l'intérieur du pays.

## **UN(E) COMPTABLE CHARGÉ DU TRAITEMENT DES FACTURES**

### **1. RATTACHEMENT ET MISSIONS**

Le(la) Comptable chargé du traitement des factures travaille sous la responsabilité directe du Coordonnateur des Services de la Comptabilité et des Finances. Son rôle est de gérer les tâches quotidiennes du système permettant d'effectuer le paiement des factures des prestataires et autres. Il/elle entretiendra une bonne collaboration avec les autres collègues qui assurent d'autres fonctions dans l'organisation afin que les objectifs de cette dernière soient atteints.

### **2. TACHES ET RESPONSABILITES DU POSTE**

#### **2.1 Comptabilité**

- ✓ Réceptionner les factures physiques et les enregistrer dans le registre de suivi des factures ;
- ✓ Réceptionner les validations des factures dans CHRONOS ;
- ✓ Etudier et signer les vouchers des factures pour paiement ;
- ✓ Saisir chaque jour les factures payées dans QBE ;
- ✓ Réconcilier les avances aux prestataires ;
- ✓ Certifier les soldes d'AP et des avances ;
- ✓ Faire le lettrage et les réconciliations bancaires ;
- ✓ Scanner systématiquement toutes les pièces justificatives saisies ;
- ✓ Assurer l'archivage numérique et physique mensuel des pièces comptables.

#### **2.2 Audit**

- ✓ Contribuer activement aux travaux de préparation prés et post audits annuels ;
- ✓ Assister les auditeurs lors de déroulement des audits internes et externes ;
- ✓ Mettre en œuvre les recommandations des auditeurs internes et externes.

#### **2.3 Rapportage**

- ✓ Elaborer les différents rapports financiers périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) ou ponctuel au besoin à transmettre aux partenaires avant les échéances prévues ;

- ✓ Contribuer de manière significative à l'élaboration des autres rapports, autres que financiers, à transmettre aux partenaires.

#### **2.4 Programmatiques**

- ✓ Assister si nécessaire les coordonnateurs et les responsables d'activités dans la conduite des activités sur le terrain et la collecte des pièces justificatives afin d'éviter tout retard dans la transmission de ces pièces aux partenaires ;
- ✓ Contribuer si nécessaire à l'organisation des sessions de formation de renforcement de capacités des sous bénéficiaires.

#### **2.5 Autres tâches**

- ✓ Assumer d'autres tâches dans le cadre de ses fonctions et compétences sur demande de son Superviseur hiérarchique ou du Directeur des Finances et de l'Approvisionnement.

### **3. APTITUDES SPECIFIQUES REQUISES AU POSTE**

- ✓ 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 ;
- ✓ Capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire ;
- ✓ Capacité à manipuler et traiter un volume important de documents dans un délai précis ;
- ✓ Capacité à résoudre les problèmes ;
- ✓ Capacité à travailler avec un minimum de supervision ;
- ✓ Enthousiasme et niveau d'engagement élevé ;
- ✓ Volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du bureau ;
- ✓ Curiosité intellectuelle ;
- ✓ Capacité à travailler en anglais (écrit et oral) (atout) ;
- ✓ Capacité démontré du respect de la confidentialité.

### **4. PROFIL RECHERCHE**

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

- ✓ Être titulaire au moins le diplôme de Licence Professionnelle en Comptabilité, Finances, Audit, Contrôle de Gestion, ou autres domaines pertinents, délivré ou reconnu par l'Etat Béninois ou une Ecole Publique (critère éliminatoire) ;



- ✓ Etre capable de communiquer au personnel et aux clients, les informations, les politiques et les procédures comptables, financières et administratives de manière facile et compréhensible ;
- ✓ Etre capable d'analyser les informations financières et comptables et de préparer les rapports financiers, bilans et/ou des prévisions et divers tableaux de bord ;
- ✓ Etre capable d'assumer ses responsabilités avec précision et dans le délai imparti ;
- ✓ Avoir la maitrise de l'utilisation des tableurs informatiques pour quantifier et illustrer les rapports financiers et autres ;
- ✓ Avoir tenu la comptabilité sur un ou des logiciels de gestion de projet ;

## **UNE CHEF SERVICE INFORMATIQUE**

### **1. RATTACHEMENT ET MISSIONS**

Sous la supervision du Coordonnateur Informatique et Technologies Associées le chef service aidera les utilisateurs à mieux utiliser leurs outils informatiques ainsi qu'en cas de sollicitation. Il/elle communiquera de manière individuelle ou collective en fonction de l'actualité. Il/elle pourra administrer les solutions logicielles et matérielles, gérer les stocks de matériels, leurs commandes, réceptions, préparations et envois. Il/elle aura également la responsabilité du suivi administratif des solutions. Il/elle fera le lien avec nos prestataires informatiques. Il/elle aidera également le Coordonnateur Informatique et Technologies Associées dans les inventaires et dans la collecte d'informations en questionnant les utilisateurs, dans le respect des règles et procédures de PSI Benin, de PSI/Washington, des bailleurs de fonds et des lois en vigueur au Benin. Il/elle entretiendra une bonne collaboration avec les autres collègues qui assurent d'autres fonctions afin que les objectifs de ce dernier soient atteints.

### **2. TACHES, RESPONSABILITES ET APTITUDES SPECIFIQUES AU POSTE**

- ✓ Assurer le bon fonctionnement quotidien du système informatique et les autres technologies ;
- ✓ Assurer la sécurité des biens informatiques et autres équipements ;
- ✓ Faire la diligence et le traitement efficient des services informatiques pour les différents départements de l'ABMS ;
- ✓ Faire le renforcement des capacités du personnel des différents départements sur la digitalisation.
- ✓ Former les utilisateurs : développer et dispenser des formations adaptées pour rendre les utilisateurs autonomes dans l'utilisation des outils et logiciels,

incluant la création de supports simples (tutoriels, guides) et l'organisation de sessions pratiques ;

- ✓ Gérer des incidents : qualifier les incidents, les résoudre ou les transférer aux bons interlocuteurs, en faisant preuve de diplomatie et de pédagogie ;
- ✓ Gérer des demandes : qualifier et traiter les demandes. S'il s'agit de matériels, préparer les commandes, les réceptionner et les préparer (configuration Windows et logiciels métier), et gérer la comptabilité associée (paiement de facture) ;
- ✓ Budgétiser, planifier, communiquer : chaque demande nécessite de la collecte de besoins et d'usages, de la vérification (cohérence de la demande, matériel déjà en stock), de l'organisation, de la communication et de la projection financière et temporelle ;
- ✓ Infrastructure : réseau & vidéo protection ;
- ✓ Environnement : Office 365, Salesforce, Windows 10 / Windows 11, Windows Multipoint server 2011 et 2016 et Linux, Windows server 2016 et 2019.

### **3. PROFIL RECHERCHE**

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

- ✓ Être titulaire au moins le niveau BAC+2/ BAC+3 en réseaux informatiques et télécoms/Maintenance informatique ou autres domaines pertinents, délivré ou reconnu par l'Etat Béninois ou une Ecole Publique (critère éliminatoire) ;
- ✓ Avoir trois (03) ans d'expériences au moins en helpdesk et maintenance informatique ;
- ✓ Avoir le sens du contact, du travail bien fait et des responsabilités ;
- ✓ Avoir la capacité de travailler sous pression ;
- ✓ Bonne maîtrise de MS Office (Excel, Word, PowerPoint), des applications de conférences en ligne ;
- ✓ Avoir des capacités de gestion et de travail en équipe ;
- ✓ Faire preuve d'assiduité et veiller à la qualité du travail fait ;
- ✓ La maîtrise de l'anglais serait un atout.

## 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 les diplômes (année et lieu d'obtention), la durée (mois et années) et les expériences pertinentes, les adresses mail et contacts d'au moins trois personnes de référence ;
- Les copies des diplômes et attestations ou certificats de travail ;
- Une copie de la carte CIP, de la carte d'identité biométrique ou du passeport ;
- Une copie du questionnaire de déclaration de conflits d'intérêt dûment rempli et signé (critère éliminatoire).


Les candidat(e)s remplissant les conditions requises sont invité(e)s à soumettre, au plus tard le 18 août 2024, 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](mailto:recrutement@abmsbj.org) avec en objet strictement écrit : "CANDIDATURE AU POSTE DE ... (TITRE DU POSTE)".

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 05/08/2024

  
**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.....

f

R