



08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin
Tél. : (+229) 01 96 74 12 63 - 01 96 95 13 83 - 01 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 *R*

TITRE DU POSTE : Un.e (01) Coordonnateur/trice des Moyens généraux

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 le poste de 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, magasin 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
- ✓ Faire élaborer/concevoir les différents formulaires et fiches de gestion
- ✓ Veiller à la mise en œuvre effective des recommandations d'audit dans les délais requis

3. APTITUDES SPECIFIQUES REQUISES AU POSTE

- ✓ Excellentes compétences analytiques avec la capacité de détecter et de signaler des incohérences
- ✓ Conscientieux, 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 efficace 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 souhaité

4. PROFIL RECHERCHE

Nous recherchons les candidat(e)s ayant le profil suivant :

- ✓ Être titulaire au moins d'un diplôme de Master en Logistique, Gestion de Stock ou autres domaines pertinents en lien avec le poste, délivré une Ecole Publique ou reconnu par l'Etat Béninois (critère éliminatoire)
- ✓ Avoir au moins deux (02) ans d'expérience dans un emploi similaire dont au moins un (01) dans une organisation internationale
- ✓ Avoir le sens du contact, du travail bien fait et du respect des délais
- ✓ Avoir une capacité relationnelle prouvée et une capacité de travail en équipe
- ✓ Avoir des capacités de gestion et de travail en équipe dans un environnement dynamique
- ✓ Bonne maîtrise de MS Office (Excel, Word, PowerPoint...), des applications de conférences en ligne
- ✓ 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 bien 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 conflit d'intérêt dûment remplie et signée (critère éliminatoire).

Les candidat(e)s remplissant les conditions requises sont invité(e)s à soumettre, au plus tard le1.5. JUIL. 2025....., 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 : "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 et sa page facebook.

Fait à Cotonou, le 30/06/25

Emery NKURUNZIZA
Directeur Exécutif



Handwritten initials or marks at the bottom right corner.

QUESTIONNAIRE DE DECLARATION DE CONFLIT 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.....