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

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE

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 et certaines fondations privées américaines.

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

- 01 Conducteur (trice) de Véhicule Administratif (CVA) basé.e à Cotonou (Littoral)
- 01 Conducteur (trice) de Véhicule Administratif (CVA) basé.e à Djougou (Donga)
- Des CVA pour constituer un pool (dans les zones d'intervention et selon les besoins)

1- Résumé du poste

Le/la Conducteur (trice) de Véhicules Administratifs est sous l'autorité directe du Chef Service Parc Auto et Sécurité. Il/elle s'occupera essentiellement des déplacements des collègues de l'ABMS. Il/elle peut être aussi sollicité.e pour d'autres tâches. Il entretiendra une bonne collaboration avec les autres collègues qui assurent d'autres fonctions des projets pour l'atteinte des objectifs.

2- Missions spécifiques

A- Conduite de véhicules

- Assurer le chargement des produits dans les véhicules affectés à cela
- Conduire les véhicules qui leur seront affectés pour les activités des projets nécessitant un déplacement (rendez-vous officiels, courses, missions et distribution du courrier etc.) avec toute la discrétion requise et conformément au code de la route et autres dispositions règlementaires applicables, notamment en ce qui concerne le port de la ceinture de sécurité, l'usage du téléphone au volant …) ;
- Se tenir à la disposition du personnel pour les déplacements occasionnés par le service ;
- Tenir les carnets de bord disposés dans les véhicules, à chaque déplacement ;
- Procéder à l'approvisionnement des véhicules en carburant conformément à la politique en la matière ;
- Entretenir régulièrement les véhicules placés sous leur responsabilité notamment veiller à ce que le nettoyage, les révisions périodiques et réparations soient convenablement effectuées ;
- Anticiper toutes difficultés techniques et les signaler rapidement en cas de survenance ;
- S'assurer que les véhicules disposent de pièces prévues par la réglementation ;
- Réaliser les tâches appropriées en cas d'accident, notamment informer le supérieur hiérarchique, prendre des photographies des dommages et participer au processus de constat de police.

B- Entretien et suivi

- L'entretien du véhicule quotidiennement ;
- Vérifier Résoudre/signaler les problèmes techniques mineurs du véhicule ;
- Remonter au superviseur immédiat toutes pannes du véhicule ;
- Informer le chef Parc ou son assistant(e) à l'approche d'un kilométrage d'entretien et soumettre la fiche de demande d'entretien ;
- Effectuer les contrôles techniques quotidien avant le démarrage du véhicule ;
- Assurer les malles de sécurité (boîte à pharmacie) quotidiennement et reporter tout manquant ou péremption de produit au superviseur immédiat ;
- Vérifier la présence des équipements de sécurité dans le véhicule avant chaque prise de poste.

C- Préparer les sorties

- Inspecter et préparer le véhicule la veille ;
- Remplir la fiche de contrôle matinale chaque début de semaine avant utilisation du véhicule ;
- Exécuter toutes autres taches sur demande du superviseur immédiat.

3- Profil

A- Formation

- Avoir le niveau de la classe de 3ème **(critère éliminatoire)** ;
- Être titulaire au moins d'un permis de conduire catégorie B **(critère éliminatoire)** ;
- Justifier d'un permis de catégorie supérieure serait un atout.

B- Aptitudes Professionnelles/Connaissances

- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience en conduite automobile dans une entreprise ou une ONG internationale ;
- Avoir déjà exercé en tant que CVA dans une structure publique ou privée ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement de l'administration et de son environnement ;
- Maîtriser la conduite et le fonctionnement de véhicules de type pick-up, Prado, bus et véhicules utilitaires similaires ;
- Disposer d'une bonne connaissance géographique du territoire national ;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit indispensable ;

C- Compétences & connaissances techniques clés :

- **Maîtrise de la conduite professionnelle**
  a. Conduite prudente, efficace et défensive sur route et en ville.
  b. Capacité à conduire pendant de longues heures ou sur de longues distances.
  c. Bonne connaissance du code de la route béninois.

- **Bonne connaissance géographique**
  d. Maîtrise des principaux itinéraires à Cotonou et à l'intérieur du pays.
  e. Capacité à planifier les trajets selon les conditions de circulation ou l'état des routes.

- **Connaissances en entretien de base de véhicules**
  f. Savoir effectuer les vérifications de routine (huile, eau, freins, pneus, etc.).
  g. Être capable de détecter les signes de dysfonctionnement pour prévenir les pannes.

- **Gestion administrative du véhicule**
  h. Tenue correcte du carnet de bord : kilométrage, trajets, carburant, maintenance.
  i. Connaissance de base sur la gestion des documents du véhicule (assurance, carte grise, etc.).

D-Aptitudes spécifiques

- **Ponctualité et rigueur**
  j. Respect strict des horaires et des consignes de mission.
  k. Sens aigu des responsabilités et de la planification.

- **Discrétion et confidentialité**
  l. Capacité à garder confidentiels les échanges, documents ou missions sensibles.

- **Sens du service et de la courtoisie**
  m. Attitude professionnelle envers le personnel transporté.
  n. Respect, politesse et présentation soignée.

- **Réactivité et autonomie**

o. Capacité à gérer les imprévus (pannes, déviations, urgences) avec calme et efficacité.
p. Prise d'initiatives raisonnables sans supervision constante.

- **Respect des règles internes**
  q. Compréhension et application stricte des procédures logistiques et administratives de l'organisation.

- **ATOUTS**
  r. Notions de mécanique ou d'assistance technique de premier niveau.
  s. Expérience dans une ONG ou une organisation internationale.
  t. Capacité à utiliser un GPS ou d'autres outils de navigation.

4- DEPOT DE DOSSIERS

- Une lettre de motivation (précisant le titre du poste) adressée au Directeur Exécutif de l'ABMS précisant l'adresse, les contacts téléphoniques et électroniques du soumissionnaire, les nom et prénoms, les expériences et acquis liés au poste ;
- Un CV détaillé précisant les diplômes, années, lieux d'obtention, durée en mois ou en année des expériences obtenues ;
- Les copies des diplômes, attestations ou certificats de travail ou de formation ;
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- Une copie de la fiche de déclaration de conflits d'intérêts dûment remplie et signée (critère éliminatoire);
- Les candidat (e) s remplissant les conditions requises sont invité (e) s à soumettre au plus tard le Vendredi 13 Novembre 2026, leur dossier de candidature avec toutes les pièces jointes obligatoirement en seul fichier PDF nommé DOSSIER NOM_PRENOM **(critère éliminatoire)** via l'adresse mail : recrutement@abmsbj.org avec en objet strictement écrit : '' **Candidature au poste de (mentionner le poste et la localité choisie), Exemple : Candidature au poste de Conducteur de Véhicule Administratif/Cotonou (critère éliminatoire).**

NB :

- **ABMS se réserve le droit d'annuler ce processus de recrutement ou de ne pas y donner suite ;**
- **Les procédures d'acquisition de 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 l'abus l'exploitation ;**
- **ABMS applique le principe d'égalité des chances. Toutes les candidatures sont évaluées exclusivement sur la base du mérite, des qualifications et de l'expérience professionnelle, dans le cadre d'un processus de recrutement ouvert et compétitif. ABMS ne pratique aucune discrimination illicite fondée sur la race, la couleur, la religion ou la nationalité.**
- **Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contactés pour la suite du processus ;**
- **Les données personnelles collectées par l'ABMS dans le cadre des recrutements sont traitées de manière confidentielle, manuelle et électronique, conformément aux règles de l'Autorité de Protection des Données Personnelles (APDP). Elles sont accessibles uniquement au personnel impliqué dans le recrutement et, si nécessaire, aux cabinets mandatés. Les données sont conservées pendant cinq (05) ans après la fin du processus. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression ou de limitation du traitement de vos données en contactant l'ABMS. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez saisir l'Autorité de Protection des Données Personnelles (APDP) : Tél. : +229 01 69 55 00 00 ; Email : contact@apdp.bj**

Cotonou, le 3 novembre 2026

Emery NKURUNZIZA
Directeur Exécutif

QUESTIONNAIRE DE DECLARATION DE CONFLIT D'INTERET

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 ? ? Il s'agit notamment du Département d'État des États-Unis (y compris les programmes anciennement administrés par l'USAID), l'Ambassade du Royaume des Pays-Bas, le gouvernement du Canada, 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