

---

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

### ***I-CONTEXTE***

**ADAFO** est une **ONG** Partenaire de **VIA DON BOSCO** spécialisée dans le conseil, l'assistance et la gestion du cycle de projet/programme.

Dans le cadre de la consolidation de son Bureau de Planification et de Développement au Bénin, et pour les besoins de la mise en œuvre du Programme « *Le développement des compétences : la clé pour l'intégration sociale et professionnelle des jeunes et adolescents vulnérables comme membres actifs de la société au Bénin* », les **Salésiens de Don Bosco** recrutent un(e) Gestionnaire de Projets

### ***II-DESCRIPTION DU POSTE***

**Titre du poste** : Gestionnaire de Projets

**Lieu d'affectation** : Cotonou avec de fréquents déplacements à Porto-Novo, Parakou et Kandi

**Durée de contrat** : douze (12) mois renouvelables après évaluation

#### ***2.1. MISSION***

Placé(e) sous la responsabilité directe du Responsable Pays d'**ADAFO**, le/la gestionnaire de projets aura pour tâche :

#### **De manière globale pour la gestion des projets :**

- Accompagner et assister les différentes communautés salésiennes à identifier, planifier et développer leurs projets et programmes ;
- Accompagner ou assister les différentes communautés salésiennes à développer un système interne de suivi dans la mise en œuvre des activités de leurs projets et programmes ;
- Appuyer les différentes communautés salésiennes dans la collecte des données, la compilation, l'élaboration et la synthèse des documents techniques et financiers des projets et programmes y compris le respect de leurs qualités et des dates de leurs soumissions aux partenaires ;
- Préparer et/ou contribuer à finaliser tous les rapports périodiques d'avancement technique et financier des projets et programmes ;
- Participer et/ou contribuer à la préparation des évaluations des projets et programmes, et capitaliser les leçons apprises ;

- Appuyer l'Administration des biens meubles et immeubles du bureau **ADAFO** ;
- Contribuer à élaborer et suivre le budget du bureau **ADAFO** ;
- Travailler en étroite collaboration avec les autres bureaux de planification en Côte d'Ivoire, au Mali, au Burkina-Faso et au Sénégal ;
- Gérer le cycle de projet ;
- Identifier des projets innovants ;
- Formuler des projets de qualité avec les outils standards ;
- Participer activement à la mobilisation des ressources à travers la proposition de projets innovants, pertinents et de qualité ;
- Suivre quotidiennement les appels à projets concernant le pays ;
- Rechercher pour le compte BPD AON des opportunités de financement et de mobilisation de ressources sur l'insertion à mettre à la disposition des Bureaux d'Orientation et d'Insertion (BOI) et des Centres ;
- Coordonner au besoin les enquêtes, recherches ou études communes des BOI Don Bosco au plan national sur les tendances du marché de l'emploi ;
- Accomplir toutes autres tâches à la demande de la hiérarchie.

## **2.2. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE :**

- Avoir un diplôme universitaire (minimum Bac +3) en sociologie, science de l'éducation, gestion de projet, économie, droit, travail social ou diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience requise en formulation et gestion des projets (y inclus les principaux outils de suivi dont financiers et le cadre logique) ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans la gestion des projets de renforcement et/ou de développement de capacités ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans le travail d'éducation et d'animation avec les enfants et jeunes ;
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation et des institutions liées au secteur de l'éducation et de la formation professionnelle au Bénin ;
- Être un.e bon.nne communicateur.trice ;
- Être proactif.ve ;
- Avoir une Maitrise de l'élaboration et de la gestion d'un projet ;
- Avoir une bonne capacité de présentation ;
- Avoir une excellente maîtrise du français (écrit et oral) et de l'outil informatique et des logiciels courants (Word ; Excel ; Power point ; Access ; Internet ; MS Project, et autres outils de communication) ;

- Maîtriser le Management de projets/programmes ;
- Maîtriser le domaine de la coopération internationale au développement ;
- Connaître l'organisation et le fonctionnement ordinaire des œuvres du pays ;
- Avoir une aptitude à organiser son travail et à travailler en équipe ;
- Être prêt.e à travailler sous pression.

### **III- PIECES A FOURNIR**

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation adressée au Responsable Pays d'**ADAFO** (Père **IDOHO** Larios)
- Un CV détaillé avec au moins 2 références professionnelles, présentant les employeurs ou commanditaires avec la durée de chaque poste
- Une copie certifiée conforme de tous les diplômes
- Une copie des certificats et/ou attestations de travail

### **IV- DEPOT DU DOSSIER**

Les dossiers de candidature doivent être déposés à la fois sous plis fermés au secrétariat de l'Ecole Professionnelle Saint Jean Bosco de Cotonou et aux adresses électroniques ci-dessous indiquées du 06 juin 2022 (date de publication) au 14 juin 2022 (date de clôture) à 12h00.

Les plis fermés porteront le nom, le prénom, contact et le poste de candidature du/ de la candidat(e).

Le candidat doit être disponible pour un entretien et un éventuel test.

**Adresses électroniques** : [lariosidohou@gmail.com](mailto:lariosidohou@gmail.com) ; [bakindemartin@yahoo.fr](mailto:bakindemartin@yahoo.fr) et [ildeverdhoungbo@yahoo.fr](mailto:ildeverdhoungbo@yahoo.fr)

**Objet du mail** : Candidature au poste de Gestionnaire de Projets

Fait à Cotonou, le 06 juin 2022