

AVIS DE RECRUTEMENT D'UNE CHARGÉE DE PROJET

POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET « AMÉLIORER LES SERVICES DE SANTÉ AUDITIVE AU BÉNIN »

Contexte

Le Groupe d'étude et de recherche sur la surdité au Bénin (GEReS.Be) est un groupement d'intérêt, à but non lucratif. Il est en partenariat avec l'entreprise autrichienne MED-EL Elektromedizinische Geräte GmbH, basée à Innsbruck en Autriche, une société technologique internationale qui effectue des recherches dans le domaine de la perte auditive qui constitue une barrière à la communication et à la qualité de la vie. MED-EL souhaite contribuer au développement socio-économique local dans les régions en développement et émergentes. Par conséquent, MED-EL, en coopération avec l'Agence Autrichienne de Développement (ADA) travaille à la création et à la mise en œuvre d'un partenariat stratégique dans le but de « Renforcer le secteur de la santé auditive dans les pays en développement et émergents ».

Ainsi, dans le cadre de la mise en œuvre du projet « Améliorer les services de santé auditive au Bénin », GEReS.Be, recherche une Chargée de projet.

Poste : Assistante administrative, Chargée de projet

Mission

Sous la responsabilité et l'ordre du président Coordonnateur du projet, l'assistante chargée de projet assurera la supervision des activités du projet au niveau des centres de dépistage retenus que sont : CNHU, CHU MEL ; CHD Suru Lere ; Camp Guezo. Elle donnera l'appui nécessaire auxdits centres pour l'exécution des activités et fera l'assurance qualité des collectes de données et de rapports produits par les différents partenaires de mise en œuvre.

Tâches principales

- Assurer la supervision des activités au niveau des centres de dépistage retenus ;
- Coordonner l'élaboration des plannings de travail avec les centres ;
- Participer à la mise en place et au pilotage du dispositif de suivi des activités du projet ;
- Elaborer les termes de Référence dans le cadre de la mise en œuvre des activités ;
- Assurer le suivi de la mise œuvre des plans de travail ;
- Faire des rapports journaliers ;
- Assurer la communication avec les parties prenantes du projet ;
- Superviser la collecte et la qualité des données ainsi que le suivi des indicateurs du projet dans les centres ;
- Assurer le respect des délais de production des rapports périodiques de mise en œuvre au niveau des centres ;
- Relancer les centres par rapport à la collecte des données ;
- Elaborer les rapports sur l'état d'avancement du projet suivants les formats et les fréquences retenus ;
- Faciliter et organiser les visites de terrains de toute mission dans le cadre du projet ;
- Organiser et participer aux réunions hebdomadaires, mensuelles et trimestrielles de l'équipe de mise en œuvre du projet ;
- Appuyer la coordination du projet pour étendre le dépistage à d'autres centres de santé ;
- Veiller à la documentation des leçons apprises, des meilleures pratiques ;
- Exécuter toute autre tâche que le Coordonnateur du projet juge opportune et nécessaire pour la réussite du projet.

Profil recherché

- Etre de sexe féminin ;
- Avoir fait une formation scientifique ;
- Avoir un BAC D ou C ;
- Avoir au moins le niveau BAC + 3 ou un master es sciences biologiques ou autres domaines de la santé ; avoir un diplôme en infirmerie ou en orthophonie serait un atout ;
- Avoir une expérience de trois (3) à cinq (5) ans dans un projet de santé ;
- Avoir des compétences en informatique : maîtrise des logiciels Excel, Word, PowerPoint et une application de collecte de données, des outils de communication en ligne et internet ;
- Etre capable de suivre des formations spécifiques en santé : anatomie et physiologie
- Avoir une maîtrise de l'anglais ;
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle avérée en français ;
- Avoir des aptitudes dans la planification des activités ;
- Avoir une expérience dans le suivi de projets avec l'approche gestion axée sur les résultats de développement (GRD) ;
- Avoir le sens de compte rendu et de redevabilité ;
- Etre capable de consolider les rapports de différentes organisations
- Connaître les problématiques de santé infantile serait un atout
- Avoir des capacités à travailler en équipe, à utiliser le réseau professionnel ;
- Etre disponible pour des tâches urgentes en cas de besoin.
- Etre courtoise, présentable et dynamique avec beaucoup de charisme
- Etre immédiatement disponible

Procédures de sélection

Le processus de sélection des candidats se subdivise en trois étapes qui se déclinent comme suit :

- Présélection des candidates sur dossiers ;
- Soumission des candidates à un test écrit/ pratique ;
- Entretien avec les meilleures candidates admises aux tests.

Pièces à fournir pour le dossier de candidature

Le dossier de candidature est composé des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au coordonnateur du projet ;
- Un curriculum vitae détaillé précisant deux personnes de références ;
- Les copies légalisées des attestions de formation et diplômes ;
- Les copies certifiées des attestions d'expériences professionnelles.

Dépôt et date de clôture des candidatures

Les dossiers devront être envoyés par mail sous format PDF exploitable à l'adresse ci-après : arsenesagbohan@yahoo.fr ou déposé au CDEL avec en objet « Candidature au poste Assistante Administrative, Chargée de projet pour le compte du projet "Améliorer les services auditifs au Bénin" ou en version papier sous plis fermé au siège de l'ONG CDEL sis au C/1073, 1ère vons à gauche après le feu tricolore Ciné Okpè Oluwa en allant vers la Mairie de Cotonou au plus tard le vendredi 11 février 2022 à 13h .

NB : Seules les candidates présélectionnées seront contactées